" रिव्यू "

राजस्थान अकाउन्ट्स व सर्विस रूल्स

तथा

कार्यालय पद्धति

जिसमे

(जी एफ आर ट्रेजरी मैनुअल, बजट मैनुअल. आर. एस. आर.
G.F. & A.R., Treasury Manual, Budget Manual, R.S.R.
टी० ए० रूल्स, सी० सी० एण्ड ए० रूल्स, हैन्डबुक आफिस
T A. Rules C.C. & A. Rules, Hand Book on office
प्रोसिजर तथा इम्पोरटेन्ट सरक्यूलर्स व आर्डर्स)
Procedure, Important Circulars & Orders)
वर्णित है

(आज तक के संशोधन सहित

लेखक
रिधकरणसिंह बी० ए० (प्रभाकर,
अकाउन्टेन्ट, सेक्शन इन्चार्ज, फाइनेन्स डिपार्टमेन्ट
(अकाउन्ट्स एण्ड इन्वेस्टमेन्ट)

संस्करण
१९६२

मूल्य ५) रु.

प्रस्तावना

राजस्थान लेखा और सेवा नियम अपने वर्तमान रूप में इतने कठिन हैं कि ये साधारण व्यक्ति द्वारा जो इन नियमों को ही व्यवहार में लाने के लिये अपेक्षित है, आसानी से नहीं समझे जाते हैं। गतवार लेखक ने इन नियमों को इस विषय पर यथा (1) A new typical *guide to Rajasthan Accounts Clerk's Examination*, (2) A Digest to Rajasthan Accounts & Service Rules आदि लिखी पुस्तकों के रूप में उदाहरणों द्वारा अधिकाधिक स्पष्ट करने की कोशिश की थी।

इस पुस्तक में भी लेखक ने इन नियमों को उदाहरण देते हुए स्पष्टीकरण करने का प्रयत्न किया है। यह पुस्तक अंग्रेजी पुस्तक "A Review of Accounts & Service Rules & Office Procedure" का वास्तविक हिन्दी अनुवाद है। उम्मीद है पाठकगण रुचि से पढ़ कर हिन्दी में उपर्युक्त लिखे हुए रूल्स पर पूरी जानकारी कर सकेंगे।

इस पुस्तक में प्रमुख सरकारी आदेश और परिपत्र, कोषागार नियमावली, सामान्य वित्तीय और लेखानियमों (G. F. & A. R.),तथा राजस्थान सेवा नियमों पर, जो सरकार ने जारी किये हैं वे परिशिष्ट १ में दिये गये हैं।

यदि इस पुस्तक में कोई छपाई सम्बन्धी कमियां पाई गई हों तो कृपया लेखक को सूचित करने में सहायता करें।

जयपुर, रघकरण सिंह

ता० २५-११-६२

विषय सूची

भाग १

अकाउन्ट्स तथा सर्विस रूल्स

पृष्ठ

II. GENERAL FINANCIAL & ACCOUNT RULES.

II. सामान्य वित्तीय और लेखा नियम।

PART II

भाग २

कार्यालय पद्धति

परिशिष्ट १

भाग १



अकाउन्ट्स तथा सर्विस रूल्स

प्रथम प्रश्न पत्र

कोषागार नियमावली

(TREASURY MANUAL)

प्रथम भाग

Q. 1. What is the constitutional basis of the Treasury Rules? When did they come into force?

कोषागार नियमों का संवैधानिक आधार क्या है ? ये कबसे प्रभावी हुये ?

उत्तर—राज्य की एकीकृत निधि या जनलेखा में निहित सरकारी धन की सुरक्षा के लिये भारत के संविधान की धारा २८३ (२) के अन्तर्गत मूलरूप में राजप्रमुख द्वारा कोषागार नियम जारी किये गये थे। तत्पश्चात् १ नवम्बर १९५६ को राज्यपाल द्वारा स्वीकृत कर लिये गये थे। ये १ अप्रैल १९५१ से प्रभावी हुये हैं।

Q. 2. Define the following terms used in Treasury Manual :—

कोषागार नियमावली में आये निम्न शब्दों की परिभाषा कीजिये :—

(a) "The Bank", (b) Collector, (c) Competent authority (d) Treasury.

(अ) बैंक (ब) कलक्टर (स) सक्षम अधिकारी (Competent authority) (द) कोषागार।

उत्तर—(अ) बैंक से तात्पर्य भारत के रिजर्व बैंक या उसके कार्यालय अथवा उसकी एजेन्सी से है तथा रिजर्व बैंक ऑफ इंडिया एक्ट १६३४ के प्रावधान के अनुसार स्टेट बैंक ऑफ इंडिया की उस शाखा से है जो रिजर्व बैंक आफ इंडिया के एजेंट का काम करती हो।

"रिजर्व बैंक" से तात्पर्य भारत के रिजर्व बैंक से है।

उदाहरणार्थ—(१) स्टेट बैंक आफ इंडिया

(२) स्टेट बैंक आफ जयपुर, बीकानेर।

(ब) 'कलक्टर' से तात्पर्य जिले के जिलाधीश से है तथा समय विशेष के लिये अन्य प्राधिकृत अधिकारी से है जिसे सरकार द्वारा तत्संबंधित अधिकार प्रदान किये गये हों।

(स) "सक्षम अधिकारी" (Competent Authority) से तात्पर्य सरकार या सरकार द्वारा दिये गये तत्संबंधित अधिकारों से प्राधिकृत सत्ता से है।

(द) "कोषागार" में उपकोषागार भी सम्मिलित है।

"बैंक कोषागार" से तात्पर्य उस कोषागार से है जिसका रुपये का हिसाब किताब, लेन देन आदि बैंक द्वारा संचालित होता है तथा "नॉन बैंक कोषागार" से तात्पर्य है वह कोषागार जो बैंक कोषागार के अतिरिक्त हो।

उदाहरण के लिये—जयपुर कोषागार बैंक कोषागार है।

Q. 3. What is general system of control over District Treasury and Sub-treasury ?

जिला कोषागार और उपकोषागार के ऊपर नियंत्रण करने के क्या सामान्य तरीके हैं ?

उत्तर—साधारणतया प्रत्येक जिले में एक कोषागार होता है। यदि किसी जिले में राज्य के एकीकृत निधि या जन लेखा में निहित धन बैंक में नहीं जमा कराया जाता है तो उस जिले का कोषागार दो भागों में बाँट दिया जायेगा—एक विभाग लेखा जोखा का जो लेखापाल के अधिकार में होगा और दूसरा कैश (cash) विभाग जो खजान्ची के अधिकार में होगा।

कोषागार कलक्टर के सामान्य प्रभार में होगा जिसका प्रबंध वह अपने मातहत कोषागार अधिकारी को सौंप सकेगा लेकिन प्रशासकीय नियंत्रण से मुक्त नहीं हो सकेगा। कलक्टर इन नियमों के अन्तर्गत निर्धारित तरीकों के उचित पालनार्थ जिम्मेदार होगा तथा सरकार, एकाउन्टेंट जनरल और रिज़र्व बैंक आफ इंडिया द्वारा कोषागार से चाहे गये सम्पूर्ण विवरणों (*Returns*) को नियमित रूप से भेजने का उत्तरदायी होगा।

यदि जनता की सुविधा के लिये एक या अधिक उपकोषागारों की स्थापना की आवश्यकता होती है तो उनके प्रशासन के प्रबंध के लिये और उनमें उचित लेखा जोखा रखने के लिये महालेखापाल से परामर्श करने के पश्चात् सरकार द्वारा निर्धारित प्रबंध होगा। धन के आगमन और भुगतान के दैनिक हिसाब जिला कोषागार के हिसाब में शामिल होने चाहिये।

(राजस्थान कोषागार नियमावली के नियम ४–५)

Q. 4. Describe briefly the procedure for the payment of revenue of the State into the Government Account. State cases in which departmental receipts can be directly appropriated to meet departmental expenditure.

(Accounts clerk's Exam. 1959.)

सरकारी हिसाब में राज्य के राजस्व के भुगतान के तरीकों को संक्षिप्त में वर्णन कीजिये। विभागीय खर्चों की पूर्ति के लिये उन केसों का जिनमें विभागीय आगमों का नियोजन सीधे तौर पर हो सकता है, वर्णन करो।

(एकाउन्ट्स क्लर्क परीक्षा १६५६)

उत्तर—सम्पूर्ण प्राप्त या सरकारी कर्मचारियों के लिये प्रस्तुत धन का राज्य के राजस्व होने के फलस्वरूप कोषागार या बैंक में बगैर किसी भी प्रकार से हुई अनुचित देरी के भुगतान किये जायेंगे तथा ये राज्य के एकीकृत निधि और। या जनलेखा में शामिल किये जायेंगे। अपनी सरकारी पदेन स्थिति में सरकारी कर्मचारी द्वारा जहा तक संभव हो आगे आने वाले २ कार्य दिवस के भीतर भीतर प्राप्त धन को सरकारी हिसाब में जमा करा देना चाहिये। इसके अव्यवहारिक होने की स्थिति में विशेष कारणवश विभागीय प्रमुख अधिक से अधिक ५ कार्य दिवस तक इस सीमा को बढ़ा सकते हैं।

विभागीय खर्चों के लिये विभागीय आगमो का सीधा नियोजन निम्नलिखित केसों में हो नियोजित हो सकता है :—

(a) नागरिक, दीवानी और फौजदारी के मामलों में प्राप्त धन जो सम्मन के प्रकाशन, जारी करने और नोटिस आदि के फलस्वरूप

आया हो, गवाहों के भोजन पर खर्च हुये धन तथा अन्य इसी प्रकार के कार्यों पर आये हुये धन, फीस, कमीशन और पंचनिर्णय में प्राप्त धन; नागरिक कैदी के खर्च आदि।

(b) नागरिक न्यायालय में प्राप्त अमानतों की स्थिति में तथा स्थानीय तात्कालिक खर्चों की पूर्ति करने की स्थिति में।

(c) जंगलात विभाग द्वारा प्राप्त धन तथा स्थानीय तात्कालिक खर्चों की पूर्ति करने की स्थिति में।

(d) ठेकेदारों से प्राप्त बयाने के रूप में प्राप्त धन उनके टेंडर सहित, यदि उसे उसी दिन वापिस करना हो।

(e) राजस्थान स्टेट रोडवेज से प्राप्त धन और विभागीय नियमों के अंतर्गत किराये को वापिस करने के लिये आये (Claim) की पूर्ति करने की स्थिति में।

(f) लोक कर्म विभाग द्वारा प्राप्त धन और वर्तमान में चल रहे कामों पर खर्च के लिये अस्थायी रूप में हुये खर्च की स्थिति में।

(g) जेल में प्रविष्ट होने वाले कैदी के पास पाया गया धन और विभागीय नियमों के अन्तर्गत अन्य कैदियों को उनके छूटने पर जेल अधीक्षक द्वारा छोटी रकमों के भुगतान की स्थिति में।

(राजस्थान कोषागार नियमावली के नियम ७)

Q. 5. Enumerate the purposes for which a Treasury Officer can permit withdrawals from the Treasury. Describe briefly the safeguards that exist to prevent irregular withdrawals from the Treasury.

(Accounts clerks' Exam. 1959)

कोषागार से निस्सृतियों (withdrawals) के उन उद्देश्यों का वर्णन करो जिनके लिये कोषागार अधिकारी आज्ञा प्रदान कर सकता है। कोषागार से अनियमित निस्सृतियों के बचाव के लिये तरीकों का संक्षेप में वर्णन करो।

(एकाउन्ट्स क्लर्क परीक्षा १९५६)

उत्तर—निम्न उद्देश्यों के लिये कोषागार अधिकारी कोषागार से निस्सृतियों के लिये आज्ञा प्रदान कर सकता है—

(१) ड्राइंग आफीसर को सरकार द्वारा देय के भुगतान के लिये।

(२) (अ) अन्य सरकारी कर्मचारी द्वारा या

(आ) प्राइवेट पार्टी द्वारा

निकट भविष्य में सरकार के विरूद्ध प्रस्तुत किये जाने वाले क्लेम (Claim) की पूर्ति हेतु ड्राइंग आफीसर को निधि देने के लिये।

(३) किसी अन्य सरकारी कर्मचारी को देने के लिये जिससे इसी प्रकार के (Claims) की पूर्ति हो सके, ड्राइंग आफीसरों को देने के लिये।

(४) प्राइवेट पार्टी को भुगतान के लिये सरकार द्वारा देय धन कोषागार या बैंक से सीधा दिया जाने को है।

(५) राज्य के एकीकृत निधि या। और जनलेखा में निहित धन के विनियोजन (Investment) के लिये अधिकृत अधिकारी या सत्ता के लिये विनियोजनों के लिये।

उपर्युक्त तथ्यों के अतिरिक्त कोषागार अधिकारी जब तक कि महा-

लेखापाल ने शीघ्रतापूर्वक उसे अधिकृत न किया हो, अन्य किसी कार्य के लिये निस्मृति की आज्ञा प्रदान नहीं करेगा।

अनियमित निस्मृतियों को बचाने के लिये निम्नलिखित तरीके हैं—

(१) कोषागार अधिकारी किसी उद्देश्य के लिये निस्मृति के लिये आज्ञा नहीं देगा जब तक कि निस्मृति के लिये claim किसी ऐसे व्यक्ति द्वारा ऐसे फार्म में ऐसे चैकों में कोषागार अधिकारी द्वारा संतोषप्रद रूप से प्रस्तुत न किया गया हो, जैसा कि महालेखापाल से परामर्श करने के बाद सरकार नियत करे, प्रस्तुत नहीं किया जाता है।

(२) कोषागार में प्रस्तुत मांगों पर भुगताने करने के लिये कोषागार अधिकारी को कोई समान्य अधिकार नहीं है। इन नियमों के अन्तर्गत या द्वारा प्राधिकृत उसके भुगतान करने के अधिकार अत्यंत सीमित होने के नाते, यदि किसी प्रकार की मांग उस भुगतान के लिये प्रस्तुत की जाती है, जो महालेखापाल से प्राप्त विशेष आदेशों के अन्तर्गत नहीं आते हैं, कोषागार अधिकारी भुगतान करने से authority के अभाव में इन्कार कर देगा भुगतान स्वीकृत करने के सरकारी आदेश के अन्तर्गत कोषागार अधिकारी को कार्य (स्वीकृत) करने का अधिकार नहीं है, जब तक कि इस प्रकार का आदेश भुगतान करने को उसके लिये असंदिग्ध (Express) आदेश न हो और यहा तक कि आवश्यकता की अनुपस्थिति में इस प्रकार के विशेष आदेश महालेखापाल के मार्फत भेजे जाने चाहिये।

(३) संदिग्ध क्लेम (disputed claim) को कोषागार अधिकारी पास नहीं करेगा। वह क्लेम करने वाले को कहेगा कि यह मामला महालेखापाल को वह प्रस्तुत करे।

(४) सरकारी अधिकारी के अनवकाशकालीन वेतन जिसे वह भारत

में draw करता है राज्य के किसी भी जिले में भुगतान किये जा सकते हैं। अराजपत्रित कर्मचारियों के अवकाशकालीन वेतन अपने कार्यकाल की अवधि में जहां से उसने अपना वेतन draw किया हो, उसी जिले में भुगतान किया जा सकेगा।

(५) भारत में भुगतान योग्य पेंशन का राज्य के किसी भी जिले में भुगतान किया जा सकता है।

(६) राजपत्रित अधिकारी या किसी पेंशन के लिये भुगतान योग्य वेतन, अवकाशकालीन वेतन, पारिश्रमिक या इनाम आदि की पूर्ति के लिये कोई भी निस्तुति आदेशित नहीं होगी, जब तक कि महालेखापाल ने कोषागार अधिकारी को भुगतान की दर की सूचना न दे दी हो, बशर्ते कि सरकार ने विशेष कारणवश महालेखापाल की स्वीकृति से इस नियम के प्रावधानों को हटा न लिया हो।

(७) राज्य सेवा में नव नियुक्त व्यक्ति के अतिरिक्त सरकारी कर्मचारी के वेतन और भत्ते भुगतान करने के जिले में उनकी किसी भी सीरीज़ (Series) के पहिले क्लेम करने पर निस्तुति की आज्ञा नहीं प्रदान की जायेगी जब तक कि ऐसे फार्म में अंतिम वेतन प्रमाणपत्र (L. P. C.) द्वारा यह claim अनुमोदित न हो, जिसे भारत के नियंत्रक और महालेखापरीक्षक (comptroller & Auditor General of India) ने निश्चित किया हो। जब तक अंतिम वेतन प्रमाणपत्र प्रथम बार प्रस्तुत न कर दिया गया हो, कोषागार अधिकारी सरकारी कर्मचारी, जिनको उसने अन्तिम वेतन प्रमाणपत्र जारी कर दिया है, के वेतन और भत्ते के सम्बन्ध में किसी भी निस्तुति की आज्ञा नहीं देगा।

(८) कोषागार अधिकार क्लेम की वैधता को स्वीकार करने के लिये, जिसके विरुद्ध उसने निस्तुति आदेश दिया है महालेखापाल के

प्रति उत्तरदायी होगा तथा साक्षी के लिये उत्तरदायी होगा कि भुगतान करने वाले ने वास्तव में निस्सृत धन प्राप्त कर लिया है।

(६) कोषागार अधिकारी करने वाले प्रत्येक भुगतान की प्रकृति के अनुसार वांछित सूचनायें प्राप्त करेगा तथा वाउचर स्वीकार नहीं करेगा जो औपचारीक रूप से वह सूचना प्रस्तुत नहीं करता, जब तक कि वैधकारण न हों, जिसको वह दूर करने के लिये लिखित रूप में रिकार्ड करेगा।

(१०) भुगतान के लिये प्रस्तुत किसी बिल में गणित सबंधी गलती या कोई स्पष्ट मालूम पड़ने वाली गलती को कोषागार अधिकारी ठीक कर सकता है। लेकिन वह ड्राइंग आफीसर को सही करने की सूचना देगा, जिसे उसने किया है।

(राजस्थान कोषागार नियमावली के नियम १२–२६)

Q. 6. Can the Collector autnorise the Treasury Officer to make payments not covered by the Treasury Rules? If so, state the circumstances in which he can do so.

(Accounts Clerks' Exam 1959)

क्या कलक्टर कोषागार अधिकारी को भुगतान के लिये अधिकृत कर सकता है जो कोषागार नियमों में नहीं आते हैं? यदि हाँ, तो किन परिस्थितियों में?

(एकाउन्ट्स कलर्क परीक्षा १६५६)

उत्तर—हाँ, आवश्यकता की स्थिति में कलक्टर लिखित आदेश के द्वारा भुगतान के लिये कोषागार अधिकारी को अधिकृत कर सकता

है। कोषागार नियमों के प्रावधानों को बगैर पालन किये हुये पेंशन के भुगतान ही चाहे क्यों न हों ऐसे मामले में कलक्टर शीघ्र ही अपने आदेश की प्रति और तत्संबंधित परिस्थितियों का ब्यौरा और कोषागार अधिकारी शीघ्र ही भुगतान की सूचना महालेखापाल को देगा।

सामान्य स्थितियों में इस नियम के अन्तर्गत विशेष शक्ति के पालन की आवश्यकता उत्पन्न नहीं होनी चाहिये। यह शक्ति आवश्यक और वास्तविक मामला में ही प्रयोग में लानी चाहिये। जैसे कि बाढ़, अकाल, महामारी, अन्य प्राकृतिक आपदायें आकस्मिक दुर्घटनायें जैसे आगजनी और ऐसे कानून और आज्ञायें जो आवश्यक हो या दंगा होने पर इत्यादि, इस नियम के अन्तर्गत जहाँ तक संभव हो सरकारी कर्मचारियों के व्यक्तिगत claims को छोड़ कर धन की निरस्तविया होनी चाहिये।

(राजस्थान कोषागार नियमावली के नियम २७)

Q. 7. Who is responsible for moneys withdrawn from the Treasury ?

कोषागार से निष्कृत धन के लिये कौन उत्तरदायी है ?

उत्तर—सरकारी कर्मचारी जिसको खर्च करने के लिये निधि दी गई है, इस प्रकार की निधियों के लिये उस समय तक उत्तरदायी होगा, जब तक कि उनका हिसाब महालेखापाल के संतोष के लिये प्रस्तुत न किया जा चुका हो। वह यह देखने के लिये भी उत्तरदायी होगा कि भुगतान सही आदमी को ही किया गया है, जिसे प्राप्त करने के लिये वह अधिकारी था।

यदि कोषागार अधिकारी ने महालेखापाल से सूचना प्राप्त की है

कि धन गलत तरीके से withdraw किया गया है तथा ड्राइंग आफीसर से निश्चित रकम वसूल की जानी चाहिये, वह बगैर देरी किये हुये और बगैर किसी तत्सम्बन्धित किये गये पत्र व्यवहार के या बगैर कटोती आदेश के प्रसंग के वसूली करेगा और ड्राइंग आफीसर जैसा कि महालेखापाल आदेश दे बगैर देरी किये हुये धन को वापिस कर देगा।

(राजस्थान कोषागार नियमावली के नियम ३१–३२)

भाग–२

अध्याय १

Q 1. Explain the position of the collector with regard to the management of a Treasury.

कोषागार के प्रबन्ध से सम्बन्धित कलक्टर की स्थिति पर प्रकाश डालिये ।

उत्तर—कोषागार नियम के नियम ४ (२) के प्रावधानों के अनुसार कोषागार कलक्टर के सामान्य प्रभारों के अन्तर्गत होगा जो राजस्थान लेखा सेवा के किसी सदस्य के कार्यकारी नियंत्रण में सौंप सकता है ।

कलक्टर यह स्मरण रखे था कि जब भी महालेखापाल द्वारा उसके नोटिस में लाई गई किसी भी प्रकार की अनियमितता पर उसके अपने ज्ञान के आधार पर व्यक्तिगत जाँच के बाद संतोषप्रद रूप में विचार कर सके । अपने मातहत से स्पष्टीकरण की मांग लेना ही पर्याप्त नहीं होगा ।

कलक्टर अपने संतोष के लिये कम से कम तीन माह में एक बार नकद और अफीम की जांच के लिये और साल में एक बार टिकट, प्रतिभूतियां डाक और चेक फार्म की जांच के लिये प्रतिबन्धित है ।

(१) कि नकदी, अफीम, टिकट, प्रतिभूतियों का वास्तविक हिसाब सम्मिलित ताला कुंजी में रखा हुआ है और हिसाब की किताबों से मिलान खाता है ।

(२) कि खजांची सरकारी कारोबार के आसान भुगतान के लिये आवश्यक धन से अधिक धन नहीं रखता है और यह धन टिकट और अफीम की कीमत के साथ, यदि कोई उसके पूर्ण नियंत्रण में हो तो जो उसने प्रतिभूति दे रखी है, उससे अधिक नहीं है ।

(३) कि कोषागार अधिकारी द्वारा ताला कुंजी में ड्राफ्ट और अन्य इसी प्रकार के फार्म जिनकी धन सम्बन्धी हिसाब किताब में आवश्यकता होती है, सावधानीपूर्वक रखे गये हैं और उसने समय समय पर स्टाक बुक से उनका मिलान कर लिया है । और

(४) कि उसके दौरे के समय किये गये प्रमाणीकरण (Verification) के अतिरिक्त भी राजपत्रित अधिकारी द्वारा महिने में एक बार उप कोषागार के बैलेंस प्रमाणित कर दिये गये हैं ।

प्रत्येक त्रैमासिक में कम से कम एक बार कलक्टर अपने को संतुष्ट करेगा कि अमानतता रजिस्टर निश्चित नियमों के अनुरूप रखे हैं और तमाम आवश्यक इन्दराज कर दिये गये हैं तथा लेने देन के समय हस्ताक्षरित हैं और डिपाजिट रजिस्टर में इस प्रकार का प्रमाणपत्र भी लेख कर दिया गया है ।

कलक्टर विशेष रूप से प्रभार को लेते या देते समय यह देखने को सावधान रहेगा कि केश बैलेंस और टिकट तथा अफीम का स्टाक पूर्णतया प्रमाणित हैं तथा प्रभार लेने या प्रमाणपत्र जिसमें कैश, टिकट, अफीम के बैलेंस की स्थिति बताई गई हो, महालेखापाल को अपरिवर्तनीय रूप में प्रभार लेने के दिन ही निश्चित फार्म पर प्रमाण पत्र सहित भेज दिया है ।

कलक्टर को अपने मुख्यालय पर जब भी वह हो सदैव स्वयं ही जिला कोषागार के बैलेंस को प्रत्येक माह की पहिली तारीख को प्रमाणित

करना चाहिये और महालेखापाल तथा कमिश्नर को भेजने के लिये हिसाब पर हस्ताक्षर करने चाहिये।

जब कभी भी वह मास की पहिली तारीख पर दौरे पर हो, या शारीरिक असमर्थता के कारण वह यह कार्य करने में असमर्थ हो, तो मुख्यालय पर उपस्थित जिले के सीनियर राजपत्रित अधिकारी, जो उसका मातहत हो, यह कार्य सौंप सकेगा। चाहे वह कोषागार का प्रमुख हो या उसका कोई सहायक हो या निजानतों के स्थायी चार्ज में जिलास्तरीय उप प्रमुख हो। यह अपनी असमर्थता का कारण विवरणों और हिसाब आदि में नोट करेगा।

Q 2. Specify some of the matters of Treasury procedure in which personal intervention of the Treasury officer is required under the Rules.

Or

Describe the duties of a Treasury Officer in regard to the claims presented at a Treasury.

कोषागार के तरीकों के कुछ मामले बतलाइये जिनमें नियमों के अन्तर्गत कोषागार अधिकारी के व्यक्तिगत हस्तक्षेप की अपेक्षा की गई है।

या

कोषागार में प्रस्तुत क्लेमों के सम्बन्ध में कोषागार अधिकारी के कर्तव्यों का वर्णन करो।

उत्तर—कोषागार तरीकों के निम्नलिखित मामले हैं जिनमें नियमों के द्वारा कोषागार अधिकारी का विशेष व्यक्तिगत हस्तक्षेप अपेक्षित है—

(१) प्रत्येक प्रकार से हरेक वाउचर जिस पर उसने भुगतान के लिये आदेश दिया है, पूर्ण है, को देखने के लिये वह अपेक्षित है।

(२) सदिग्ध क्लेम को वह स्वीकार नहीं करता है बल्कि क्लेम करने वाले का कहना है कि महालेखापाल को लिखे।

(३) कोषागार में प्रस्तुत मांगो पर विचार करने का उसे सामान्य अधिकार नहीं है। उसके अधिकार उद्देश्यों के लिये निश्चित नियमों में भुगतान करने के लिये अत्यन्त सीमित हैं।

जब तक कि भुगतान के लिये उसके पास असंदिग्ध आदेश न हों, उसे सरकार के आदेश के अन्तर्गत स्वीकृत भुगतान करने को कार्य करने का अधिकार नहीं है।

(४) उसके लिये विशेष सावधानी बरतने की आवश्यकता है कि अपने को सतुष्ट कर ले कि किसी व्यक्ति, जो राज्य सेवा में नहीं है, के द्वारा (draw) किया हुआ बिल का भुगतान करने के लिये अधिकृत है।

(५) महा लेखापाल द्वारा जारी किये गये निर्देशों के अनुसार ठीक ठीक वसूलियां करने के लिये वह अपेक्षित है।

(६) प्रत्येक दिन की समाप्ति पर मोटे रूप से खजांची के पास बैलेंस को वह प्रमाणित करेगा तथा उसके लिये खजांची के संदूक को डबल ताले में मजबूत कमरे में प्रमाणीकरण के बाद रखना अपेक्षित है।

(७) डबल ताले में धन को रखने और निकालने में सावधानी बरतने की उससे अपेक्षा की जाती है।

(८) उसके लिये अपेक्षित है कि चाहे वह दिन के अन्त में या

दूसरे दिन के प्रारम्भ में वह दैनिक हिसाब की कोषागार के मुख्यालय पर चालान और वाउचर से जाच करले और उपकोषागार के दैनिक हिसाब को जाच कर ले।

(९) गलत तरीके से किये गये पेंशन भुगतानों के प्रति वह व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी है।

(१०) राजस्व डिपाजिट रजिस्टर में प्रत्येक इन्दराज पर उसका स्वाक्षर करना अपेक्षित है और यह देखना भी अपेक्षित है कि सक्षम अधिकारी के औपचारिक आदेश के अन्तर्गत कोई भी (item) डिपाजिट की तरह जमा नहीं हुआ है।

(११) किसी हिसाब में, रजिस्टर या अनुसूची में या कैश बुक में मिटाना मना है, इसके लिये भी वह उत्तरदायी है; वह उनमें हुये संशोधनों को प्रमाणित और स्वाक्षरित करेगा तथा परिवर्तनों में अपने हस्ताक्षर दिखाते हुये संपूर्ण वाउचरों के साथ पूर्ण सावधानी बरतेगा।

(१२) पेंशन रजिस्टरों में प्रत्येक इन्दराज में स्वाक्षर करना उसके लिये अपेक्षित है और पेंशन भुगतान के दोनों भागों के पीछे भी उसके स्वाक्षर अपेक्षित है।

Q. 3. In whom the executive charge of the Sub-Treasury vests and who will hold the charge of Sub-Treasury in the absence of a Sub-Treasury Officer. State the responsibility of the Sub-Treasury officer with regard to the Sub-Treasury work.

उपकोषागार का कार्यकारणी प्रभार किसमें निहित है और उप कोषागार अधिकारी की अनुपस्थिति में उपकोषागार का प्रभार कौन

लेगा? उपकोषागार से सम्बन्धित कार्यों के सम्बन्ध में उपकोषागार अधिकारी के उत्तरदायित्वों का वर्णन करो ।

उत्तर—उपकोषागार के कार्यकारी प्रभार में तहसीलदार होगा। वह कलक्टर के प्रति कर्तव्यों को उचित पालन करने के लिये तथा नियमों के पालन करने में उत्तरदायी होगा। वह समान लेन देन में कलक्टर की बिना पर केवल कार्य ही करता है जो कि कलक्टर (कोषागार) के हिसाब में बतलाये गये हैं।

तहसील मुख्यालय से उसकी अनुपस्थिति में तहसीलदार, साधारणतया, उसे छोड़ने के पूर्व नायब तहसीलदार, को अपना प्रभार सौंपेगा। लेकिन जहाँ नायब तहसीलदार नहीं है या अनुपस्थित है तो तहसीलदार उपकोषागार का प्रभार उस समय उपस्थित तहसील कर्मचारी को जो उससे बाद सीनियर हो, को सौंपेगा। यही-कार्य नायब तहसीलदार द्वारा प्रतिपादित होगा। यदि किसी समय वह उपकोषागार का तहसीलदार की अनुपस्थिति में इंचार्ज है, अधिकारी के वापिस लौटने के पूर्व मुख्यालय को छोड़ने के लिये वह बाधित है। यह आपत्कालीन स्थिति में जब एक ही समय पर तहसीलदार और नायब तहसीलदार की अनुपस्थिति में ही सिर्फ होना चाहिये।

उपकोषागार अधिकारी को उपकोषागार के दैनिक कार्यों पर पूरा ध्यान देना चाहिये। उसे यह भी देखना चाहिये कि उपकोषागार के कार्यों के नियन्त्रण के लिये नियमों का पालन किया जा रहा है। भुगतान करने के पहिले उसे प्रत्येक claim के सही होने के प्रति संतुष्ट होना चाहिये और इस संबंध में उसके पथ प्रदर्शन के लिये निश्चित नियमों का पूर्णतया पालन किया जा रहा है, कैश और उसके चार्ज में आई हुई अन्य सम्पत्ति के संबंध में यह देखने के लिये उत्तरदायी है कि नियमों, जो धन और अन्य सम्पत्ति के नियंत्रण और हिसाब

अध्याय २

Q 1 What checks are to be applied at the Treasury when a person goes to the Treasury with the Memorandum or challan for tendering money into Government Account?

Or

Enumerate the checks which should be applied at the Treasury when a challan with money is presented.

[Account clerks' Exam. 1959]

सरकारी हिसाब में धन जमा कराने के लिये जब कोई व्यक्ति कोषागार में स्मृति पत्र या चालान के साथ जाता है, तब कोषागार में कौन से जाँच के साधन अपनाये जाते हैं ?

(एकाउन्टस क्लर्कस परीक्षा १६५६)

या कोषागार अधिकारी के हस्ताक्षर के लिये औपचारिक रसीद बनायेगा। इस प्रकार की रसीद ही केवल प्रमाणित होगी। ५००) से नीचे के धन की रसीदों पर कोषागार अधिकारी के हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है। इन पर लेखापाल और खजाची के हस्ताक्षर हो सकते हैं। हिसाब में हस्तान्तरण द्वारा प्राप्त धन को रसीदों के बारे में जिन पर खजाची के हस्ताक्षर नहीं चाहे जाते हैं। कलक्टर कार्यालय आदेश द्वारा उस व्यक्ति को अधिकृत करेगा जो ५००) से नीचे धन की स्थिति में द्वितीय हस्ताक्षर करेगा। ५००) और अधिक की रसीदों पर कोषागार अधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिये।

(राजस्थान कोषागार नियमावली का नियम ८६)

Q. 2. What procedure should be followed by the treasury for issuing the receipt in token of the amount tendered in the treasury by private persons and departmental officers ?

Or

Describe the procedure which should be followed by the Treasury for issue of receipt where a payment is accompanied by a challan.

[Accounts clerks' Exam. 1959]

प्राइवेट व्यक्ति और विभागीय अधिकारियों द्वारा कोषागार में प्रस्तुत रकम के टोकन के रूप में कोषागार द्वारा रसीद जारी करने के लिये कौन से तरीके अपनाने चाहिये।

या

जहाँ चालान से भुगतान किया जाता है, रसीद जारी करने के लिये

कोषागार द्वारा अपनाये जाने वाले तरीका का वर्णन करो।

(एकाउन्ट्स क्लर्क परीक्षा १६५६)

उत्तर—इस सम्बन्ध में निम्न तरीका अपनाया जाना चाहिये:—

(१) यदि चालान की दो तीन या चार प्रतियां हैं तो मूलप्रति हस्ताक्षरित रसीद के रूप में प्रस्तुत कर्ता को वापिस कर दी जायेगी, बशर्ते कि जहाँ अधिकृत नियम या तरीके के अंतर्गत चालान की मूल प्रति विभागीय सत्ता को लौटाने के लिये चाही गई है या किसी अन्य कारणवश चाही गई है तो कोषागार की रसीद द्वितीय प्रति पर दी जा सकती है या अन्य ऐसी प्रति पर जिसे विशेष रूप से इसी उद्देश्य के लिये नियत की गई हो। जब चालान Remittance की किताब या पास बुक में हो, उस हालत में जैसी भी स्थिति हो रसीद Remittance की किताब या पास बुक में दी जानी चाहिये।

(२) जहाँ धन नकदी में वसूल नहीं होता है लेकिन कटौती के सम्पूर्ण विवरण बतलाने वाले बिल पर हुये भुगतान से कटौती द्वारा वसूल किये जाते हैं तो भुगतान करने वाले के मांगने पर निश्चित फार्म पर रसीद दी जा सकती है।

(३) राजकीय टिकटों को सप्लाई करने के लिये, जब ऐसी रसीदें पब्लिक से प्राप्त कैश के लिये या Indent करने वाले विभाग के अधिकारी द्वारा draw किये गये चेकों के लिये दी जाने को हों तो वे निश्चित फार्म पर दी जायेंगी।

(राजस्थान कोषागार नियमावली का नियम ६१)

अध्याय ३

Q. 1. What rules exist to regulate the security of a strong room of Treasuries and sub treasuries ?

कोषागार और उपकोषागार के सुदृढ़ कमरे की सुरक्षा के लिये कौन से नियम हैं ?

उत्तर—सुदृढ़ कमरों की सुरक्षा के लिये निम्नलिखित नियम हैं :—

(१) जब तक कम से कम एक्जीक्यूटिव इंजीनियर पी. डब्लू. डी. के पद का अधिकारी सुदृढ़ कमरे के लिये सुरक्षा का प्रमाणपत्र न दे दे तब तक किसी भी स्थान का सुदृढ़ कमरे के लिये प्रयोग नहीं होना चाहिये वर्तमान में बने हुये सुदृढ़ कमरों का वार्षिक निरीक्षण एक्जीक्यूटिव-इंजीनियर द्वारा किया जाना चाहिये और इस सम्बन्ध में एक प्रमाण पत्र देना चाहिये।

(२) सुदृढ़ कमरों की सुरक्षा के लिये पुलिस गार्ड की व्यवस्था होनी चाहिये। जिले का पुलिस अधीक्षक सन्तरियों की पोजीशन को बतलाते हुये एक आदेश नोट करे और जो भी अन्य सहायक सुरक्षा की व्यवस्था सुदृढ़ता और प्रकाश आदि के बारे में जरूरी हो करे। निरीक्षण अधिकारी के प्रमाण पत्र की एक प्रति और जिला अधीक्षक के आदेश की प्रति सुदृढ़ कमरे के अन्दर स्पष्ट स्थान पर लटकानी चाहिये।

(३) सिवाय सिक्कों और कीमती सामानों को अन्दर रखने या बाहर लाने के समय के अतिरिक्त स्थायी रूप से सुदृढ़ कमरे के दरवाजे

और खिड़कियाँ ताले से बंद रहने चाहिये। सुदृढ़ कमरे के बंद होते समय और उसको खोलते समय कोषागार अधिकारी को स्वयं उपस्थित रहना चाहिये।

(राज० कोषा० नि० का नियम ६६)

Q 2 Describe the procedure to be followed in receiving money into or giving it out from double locks.

दो तालों में से धन को निकालने या उसमें रखने के तरीकों का वर्णन करो।

उत्तर—इस सम्बन्ध में निम्नलिखित तरीका निश्चित किया गया है :—

(अ) दो तालों में सिक्कों को प्राप्त करने पर कोषागार अधिकारी को प्रत्येक थैले का हवाला देना चाहिये जिसको कि खोलने के लिये खाली होना है और दूसरे थैले में डालना है जिसको उसकी उपस्थिति में एक स्लिप के साथ बांध देना चाहिये।

(ब) दो तालों में नोटों को प्राप्त करने पर कोषागार अधिकारी को प्रत्येक बंडल के नोटों को गिनना चाहिये और स्वयं को सन्तुष्ट कर लेना चाहिये कि सभी नोट निश्चित कीमत के हैं।

(स) बंडलों की गिनती करके नोट दो तालों से निकाल कर दिये जायें और चांदी के सिक्के थैलों की संख्या की गिनती कर के दिये जावें।

(द) कोषागार अधिकारी स्वयं अपने हाथ से खजांची के दैनिक बैलेंस शीट में प्रत्येक रकम दो तालों में आते समय और दो तालों में

से देते समय दर्ज करे। जांच के लिये आने वाला धन दिन में यदि देर से आता है तो उसे दो ताला में सीलबन्द थैलों में रखना चाहिये लेकिन दूसरे कार्यदिवस से अधिक नहीं। कीमती वस्तुओं के रजिस्टर में इस तथ्य को नोट कर दे।

(ए) कोषागार अधिकारी स्वयं चाबी या टिन बक्स या संदूक (chest) जिसमें सुदृढ़ कमरे में नोट रखे गये हैं, अपने पास रखे और किसी भी हालत में खजांची या अन्य किसी व्यक्ति को न सौंपे।

(राज० कोषा० नि० का नियम १०१)

अध्याय—४

Q. 4. What procedure will be followed by a *person for depositing money on account of Government* Revenue/Receipts in the case of Treasury the cash business of which is conducted by the Bank ? Is there any exception to the Rule?

उस कोषागार में जिसका हिसाब किताब बैंक में सम्पादित होता है, सरकारी राजस्व । आगमों के रूप में जमा कराये जाने वाले धन के लिये किसी व्यक्ति द्वारा कौन से तरीके अपनाये जायेंगे ? क्या इस नियम में कोई अपवाद है ?

उत्तर—कोई भी व्यक्ति सरकारी धन कलक्टर (कोषागार) के कार्यालय में चालान या स्मृतिपत्र के साथ दो प्रति में (in duplicate) (जो यदि आवश्यक हो तो कार्यालय में तैयार की जायेगी) प्रस्तुत करेगा। सरकारी कर्मचारी जिसे चालान की जांच करने के लिये कार्य सौंपा गया है, जांच के बाद चालान के उचित रजिस्टर में चालान दर्ज करेगा और दोनों प्रतियों पर "सही" लिखेगा। वह तारीख सहित चालान पर अपने हस्ताक्षर करेगा और हिसाब के मद को बता देगा। बाद में वह भुगतान करने वाले को दोनों प्रति वापिस कर देगा। फिर वह उनको लेकर बैंक जावेगा। वहां पैसा प्राप्त किया जायेगा और हिसाब के उचित मद में जमा करायेगा तथा रसीद के रूप में मूल प्रति भुगतान करने वाले को दी जायेगी और दूसरी प्रति बैंक द्वारा रख ली जायेगी और दैनिक हिसाब के साथ कलक्टर को भेज दी जायेगी। जैसा भी कलक्टर निश्चित करें

चालान १० दिन से अधिक वैध नही होंगे। यदि वे निश्चित अवधि के बाद प्रस्तुत किये जाते हैं तो जब तक कलक्टर द्वारा वे पुनः वैध न कर दिये जायें बैंक द्वारा रुपया प्राप्त नहीं होगा।

हाँ इस सम्बन्ध में निम्नलिखित अपवाद हैं :—

अपवाद १ बगैर कलक्टर के हस्तक्षेप के रेमिटेन्स Remittance डाकखानों द्वारा बैंक को दिये जायेंगे। पोस्टमास्टर या उप पोस्टमास्टर remittance करते समय चालान के ऊपर हिसाब के मद को लिखेगा। यथा "डाक और तार छूट"

(२) कोषागार के बगैर हस्तक्षेप के बैंक को सीधे बिक्री कर, आयकर, कृषि बिक्री कर आदि पर छूट, दिये जायेंगे।

Q. 2. Describe the procedure to be followed while presenting claims at the Treasury the cash business of which is conducted by the Bank in respect of the following items :—

निम्न बातों के सम्बन्ध में उस कोषागार में जिसका हिसाबी कार्य बैंक करता है claim प्रस्तुत करते समय के तरीके का वर्णन करो:—

(a) Civil charges.

(अ) नागरिक प्रभार (Civil charges)

(b) Discount on sale of Postage and other stamps.

(ब) डाक टिकट और अन्य टिकटों की बिक्री पर बट्टा

(c) Deposit Payments.

(ग) अमानती भुगतान (Deposit Payments)

उत्तर—नागरिक प्रभार–नागरिक संस्थापन (Establishments) यानी न्यायिक, राजस्व, स्वास्थ्य चिकित्सा, शिक्षा पुलिस के सरकारी कर्मचारियों के वेतन भत्ते और आकस्मिक खर्चों के लिये सम्पूर्ण प्रभार जांच के लिये सर्वप्रथम कलक्टर को प्रस्तुत किये जायेंगे। कलक्टर यदि प्रभारों को स्वीकृत और पास कर देता है तो निश्चित रकम के भुगतान के लिये बिल के ऊपर आदेश देगा या भुगतान–आदेश के रजिस्टर में दर्ज कर लिया जायेगा तथा उस पर क्रमाङ्क, दिनाङ्क और हस्ताक्षर अंकित कर दिये जायेंगे। तब बिल प्रस्तुत कर्त्ता को वापिस कर दिया जायेगा। फिर कलक्टर के आदेश के अनुसार बैंक में उसका भुगतान किया जायेगा।

नोट—जब भुगतान पूर्ण रूप में या आंशिक रूप में बैंक ड्राफ्ट में चाहा गया हो तो बिल के साथ औपचारिक प्रार्थना पत्र संलग्न होना चाहिये और बिल पर Draw करने वाले की रसीद में भुगतान पर चाहे गये तरीके को अंकित करना चाहिये। यदि कलक्टर सन्तुष्ट है कि बैंक ड्राफ्ट को जारी करना उचित है तो वह भुगतान के आदेश में भुगतान के तरीके को स्पष्टतया अंकित करेगा।

नागरिक प्रभारों के रूप में भुगतान करने में उपर्युक्त पैराग्राफ में दी गई सूचनाओं का सख्ती से पालन करने में ही सिर्फ बैंक उत्तरदायी है और प्राप्तिकर्ता से उचित discharge बिल पर प्राप्त करने के लिये उत्तरदायी है। Discharge बिल के नीचे हस्ताक्षर सहित होना चाहिये।

(घ) डाक टिकट और अन्य टिकटों की बिक्री पर बट्टा—डाक टिकट और अन्य टिकट की बिक्री पर वह बैंक द्वारा चुकता किये

गये धन मे कटौती द्वारा स्वीकृत होता है। कुल रकम प्राप्त की जायेगी और हिसाब में लाई जायेगी। रसीदशुदा चालान कलक्टर से डिपॉजिट की रसीद के लिये है।

(म) अमानती भुगतान—अमानतों पर पुनर्भुगतान जो विभिन्न व्यक्तियों के कलक्टर या मजिस्ट्रेट या न्यायाधीश की अदालतों में जमा है, सरकारी कर्मचारी के आदेश पर होगा, जिसके रजिस्टरों में वे जमा हैं तथा जिनके द्वारा आम तौर पर चेक रजिस्टर रखे जाते हैं। इस इस प्रकार की अमानतों के पुनर्भुगतान का claim करने वाले व्यक्ति उस सरकारी कर्मचारी को जिसने प्राप्त किये थे प्रार्थना पत्र दे, जो चेक रजिस्टर को जानने के बाद और आवश्यक नोट करके बैंक के नाम प्रार्थी को भुगतान का आदेश देगा। जब तक बैंक प्रत्येक अदालत के व्यक्तिगत अमानती खाते नहीं रखता है बैंक को प्रस्तुत करने के पहिले मजिस्ट्रेट या जज के आदेश को कलक्टर द्वारा प्रति हस्ताक्षरित करा लेना चाहिए।

Q. 3. Describe the period of currency of payment order for Treasuries & Sub-Treasuries.

कोषागार और उप कोषागारों के लिये करेंसी के भुगतान के आदेश की अवधि वर्णन करो।

उत्तर—कलक्टर द्वारा नियत दस दिन से अधिक के समय के लिये नहीं बैंक को भुगतान के आदेश वैध हैं, यदि निश्चित समय के बाद ये प्रस्तुत किये जाते हैं तो बैंक द्वारा ये स्वीकार नहीं किये जायेंगे जब तक कि कोषागार अधिकारी द्वारा ये पुनः वैध न कर दिये जाये। उप कोषागार में जारी किये गये भुगतान के आदेश की हालत में कोषागार अधिकारी द्वारा नियत एक मास से अधिक के लिये ये वैध नहीं होंगे।

Important Question.

प्रमुख प्रश्न

Q. 1. State whether grant in aid received by a State from the Central Government for Community Development Schemes is to be credited to the Consolidated Fund or the Public Account of the State.

(Accounts Clerk's Exam. 1959)

केन्द्रीय सरकार से सामुदायिक विकास योजनाओं के लिये राज्य द्वारा प्राप्त सहायता क्या राज्य के एकीकृत निधि या जन लेखा में जमा हो सकती है ?

(एकाउन्ट्स क्लर्क परीक्षा १९५९)

उत्तर—राज्य सरकार के एकीकृत निधि में यह सहायता जमा होगी।

Q. 2 Comment on the action of the Treasury Officer in the following cases:—

निम्नलिखित मामलों में कोषागार अधिकारी के कार्यों पर टिप्पणी कीजिये :—

(i) A Bill for honorarium of Rs. 1000/-sanctioned by the State Government to an Assistant Secretary duly supported by the original copy of the Government sanction has been returned unpassed by the Treasury Officer for want of authority from the A. G.

(१) महालेखापाल की आज्ञा के अभाव में कोषागार अधिकारी द्वारा बगैर पास किये राज्य सरकार द्वारा सहायक सचिव को स्वीकृत १०००) के पारिश्रमिक का बिल, जिसके साथ सरकारी स्वीकृति की मूल प्रति संलग्न है, लौटा देता है।

(ii) Treasury Officer, Jaipur has refused the payment of Establishment Bill drawn by the Director of Industries, Jaipur for the staff employed at Jodhpur under the Assistant Director of Industries Jodhpur.

(२) सहायक संचालक उद्योग विभाग जोधपुर के अंतर्गत जोधपुर में काम करने वाले कर्मचारियों के लिये संचालक उद्योग विभाग जयपुर द्वारा प्रस्तुत भुगतान के लिये संस्था पर बिल (Establishment Bill) कोषागार अधिकारी जयपुर द्वारा अस्वीकृत कर दिया जाता है।

(iii) There is an arithmetical inaccuracy of Rs. 100/- in a Bill and the Treasury Officer has corrected it and passed the Bill for payment advising the Drawing Officer of the same.

(३) बिल में १००) की गणित सम्बन्धी गलती है और कोषागार अधिकारी इसे ठीक कर भुगतान के लिये ड्राइंग आफीसर को सलंबंधित सलाह देते हुये पास कर देता है।

(iv) A retrenchment order was received from the A. G. against an Officer. The Treasury Officer, however, did not effect the recovery because the Officer had stated that he had repre-

sented to the Government and had produced a letter from the Government that his representation was receiving consideration.

(४) किसी अधिकारी के विरुद्ध महालेखापाल से कटौती आदेश आता है। कोषागार अधिकारी उस पर अमल नहीं करता क्यों कि अधिकारी ने लिखा था कि सरकार को उसने यह रखा था और उसने सरकार का पत्र प्रस्तुत किया था कि उसका प्रार्थना पत्र विचाराधीन था।

(v) A Treasury Officer passed an Establishment Bill of a Department although Last Pay Certificates of certain staff transferred from other Departments were not, attached but the Head of the Department had given a certificate to the effect that he was satisfied as to the correctness of the amount claimed.

(Accounts clerks' Exam. 1959)

(५) कोषागार अधिकारी ने एक विभाग का संस्थापन बिल पास कर दिया यद्यपि उसके साथ कुछ व्यक्तियों के अंतिम वेतन प्रमाण पत्र संलग्न नहीं थे जो दूसरे विभाग से स्थानान्तरित होकर आये थे, लेकिन विभागाध्यक्ष ने इस सम्बन्ध में प्रमाण पत्र दिया था कि जो रकम (Claim) की गई है, वह सही है।

(एकाउन्ट्स क्लर्क परीक्षा १९५९)

उत्तर—(१) इस मामले में कोषागार अधिकारी का कार्य न्यायोचित है कोषागार नियमों के नियम २२ में प्रावधान की दृष्टि से जिसमें यह कहा गया है कि जब तक महालेखापाल कोषागार अधिकारी को भुगतान

की दर न सूचित कर दे, किसी भी गजटेड अधिकारी को वेतन, अवकाशकालीन वेतन, इनाम या पारिश्रमिक आदि के निस्तरण की स्वीकृति नहीं दी जायेगी।

(२) कोषागार नियमों के नियम १६ के अंतर्गत भुगतान जब तक कि सरकार सामान्य या विशेष आदेश से या निर्देश न करे, उसी जिले में होगा जिसमें क्लेम उठता है। इस मामले में स्टाफ का मुख्यालय जोधपुर में है और इस बारे में कोई विशेष आदेश नहीं है, इसलिये क्लेम जोधपुर कोषागार में किया जाना चाहिये। कोषागार अधिकारी का इस बिल को भुगतान न करने का कार्य सही है।

(३) चूंकि कोषागार अधिकारी ने ड्राइंग आफीसर को बिल की गणित सम्बन्धी गलती के बारे में सूचित कर दिया था, इसलिये कोषागार नियमों के नियम २६ के अंतर्गत कोषागार अधिकारी का सुधार करने का कार्य न्यायोचित है।

(४) इस मामले में कोषागार अधिकारी का कार्य कोषागार नियमों के नियम ३१ के अंतर्गत उचित नहीं है, जिसके अनुसार उसे बिना देरी किये हुये वसूली कर लेनी चाहिये थी तथा कटौती आदेश सम्बन्धी पत्र व्यवहार की प्रतीक्षा भी नहीं करनी चाहिये थी।

(५) इस मामले में कोषागार अधिकारी का कार्य उचित नहीं कोषागार नियमों के नियम २३ के प्रावधान के विरुद्ध है जिसके अंतर्गत कोई भी (Claim) का निस्तरण (withdrawal) नहीं किया जायेगा जो वेतन और भत्ते लेने के सिले में भुगतान की पहली सीरीज है, जब तक कि भारत के नियंत्रक और महालेखा परीक्षक द्वारा निश्चित फार्म में अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र न संलग्न हो।

Q. 3. How far are the following payments

made by a Treasury Officer covered by the Treasury Rules? Give reasons in support of your reply.

कोषागार नियमों द्वारा कोषागार अधिकारी द्वारा किये गये निम्नलिखित भुगतान कहां तक नियमित होते हैं? अपने उत्तर की पुष्टि में कारण बतलाइये।

(a) Treasury Officer Jodhpur has made a payment of Rs. 1000/- (one thousand) to a firm on an Order received by him from Treasury Officer Bombay.

(अ) कोषागार अधिकारी बम्बई से प्राप्त आदेश पर कोषागार अधिकारी जोधपुर किसी फर्म को १०००) का भुगतान कर देता है।

(b) A Treasury Officer has made the payment of Pay and allowances to a Gazetted Officer on the basis of the Last Pay Certificate brought by him from the Head of his previous Department outside Rajsthan.

(ब) कोषागार अधिकारी किसी राजपत्रित अधिकारी को राजस्थान के बाहर से उसके पूर्व विभागीय प्रमुख से लाये गये अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र के आधार पर वेतन और भत्ते का भुगतान कर देता है।

(c) Treasury Officer Jodhpur has made the payment of Leave salary to a *Gazetted Officer* authorised to him by the A. G. Punjab.

(ग) महा लेखापाल पंजाब द्वारा अधिकृत राजपत्रित अधिकारी को कोषागार अधिकारी जैयपुर उसके अवकाशकालीन वेतन का भुगतान कर देता है।

(d) A Treasury Officer has made the payment of a cheque of Rs. 5000/– drawn by a Departmental Officer without intimating the number of each cheque book brought in use and the number of pages contained therein to the Treasury Officer.

(द) बगैर कोषागार अधिकारी को प्रयोग में लाई हुई प्रत्येक चैक बुक की संख्या उसके पेजों की संख्या बतलाये हुये किसी विभागीय अधिकारी द्वारा प्रस्तुत ५०००) का एक चैक का भुगतान कोषागार अधिकारी कर देता है।

(e) Treasury Officer Jaipur paid Rs. 10,000/– to the Municipal Council Jaipur on the authority of a sanction from the Local Self Government Department in the Secretariat and duly endorsed by the Finance Department.

(Accounts Clerks' Exam. 1959)

(य) कोषागार अधिकारी जयपुर ने वित्त विभाग द्वारा अनुमोदित स्वायत्त शासन विभाग से प्राप्त स्वीकृति पर नगरपालिका जयपुर को १०,०००) का भुगतान कर दिया।

(एकाउन्ट्स क्लर्क परीक्षा १९५९)

उत्तर—(अ) कोषागार नियमों के अंतर्गत यह केस नहीं आता है। फर्म के आदेश पर कोषागार अधिकारी भुगतान नहीं कर सकता जब तक

कि कोषागार नियमों के नियम १७ के अंतर्गत राजस्थान का महालेखा पाल अधिकृत न करे।

(व) यह केस भी कोषागार नियमों के अंतर्गत नहीं आता है। जब तक महालेखा पाल कोषागार नियमावली के नियम २२ के अंतर्गत कोषागार अधिकारी को भुगतान की दर न बतला दे, वेतन, अवकाश कालीन वेतन आदि राजपत्रित अधिकारी को निस्सरण (withdrawal) की स्वीकृति नहीं दी जायेगी।

(स) नहीं, कोषागार नियमों के नियम १७ के अंतर्गत जब तक राजस्थान का महा लेखापाल अधिकृत न कर दे, राजपत्रित अधिकारी को भुगतान नहीं किया जा सकता।

(द) कोषागार नियमों के नियम २८ के अंतर्गत कोषागार अधिकारी की कार्यवाही नहीं आती है जिसके अनुसार भुगतान अधिकृत नहीं किया जाना चाहिये था, जब तक कि विभागीय अधिकारी प्रयोग में लाई हुई प्रत्येक चैक बुक की संख्या चैकों की संख्या कोषागार को सूचित न कर देता।

(य) जब तक भुगतान करने के लिये कोषागार अधिकारी के पास आदेश (Express) आदेश न हो, उसे स्वायत्त शासन विभाग की स्वीकृति पर कार्यवाही करने का अधिकार नहीं है। इस मामले में कोषागार अधिकारी की कार्यवाही असंगत और कोषागार नियमों के नियम १७ के विरुद्ध है।

Q. 4. Who is responsible for the efficient management and working of a Treasury? Detail the relations of the Treaury officer with the A. G.

कोषागार के कार्यों के उत्तम प्रबन्ध के लिये कौन उत्तरदायी है ? कोषागार अधिकारी के महा लेखापाल से सम्बन्धों की चर्चा करो।

उत्तर—कोषागार नियमो के अंतर्गत या द्वारा निश्चित तरीको के उचित पालन के लिये कलक्टर उत्तरदायी होगा।

सरकार के विरुद्ध किये गये क्लेमो के बारे में महा लेखापाल कोषागार के संपूर्ण या उसके कार्यों के निर्धारित किसी अंश का कार्य करता है जो कि वितरण के लिये देय होते हैं और वह धन जो राज्य के एकीकृत निधि और/या जनलेखा में जमा किये जाते हैं।

अध्याय १

(जनरल फाइनेंशियल और एकाउन्ट रूल्स)

Q. 1. What is the scope and nature of General Financial & Account Rules ?

[Scott's Refresher Course Examination 57-58]

जनरल फाइनेंशियल और एकाउन्ट रूल्स का क्षेत्र और उसकी प्रकृति क्या है ?

(सचिवालय की रिफ्रेशर कोर्स परीक्षा १९५७-५८)

उत्तर—राज्यपाल के कार्यकारी आदेश के रूप में जनरल फाइनेंशियल और एकाउन्ट रूल्स में नियम बतलाये गये हैं जो राजस्थान सरकार के मातहत विभिन्न अधिकारियों द्वारा अनिवार्य रूप से उनको सौंपे गये कार्यों को सुचारु रूप से चलाने के लिये सौंपी गयी आवश्यक निधियों की सुरक्षा और खर्च करने में पालन किये जाने चाहिये ।

विभागीय अधिकारी को विभागीय नियमों और उन पर लागू होने वाले अन्य विशेष आदेशों में वर्णित यदि कोई हो तो अनुपूरित या संशोधित इन नियमों का पालन करना चाहिये ।

(G. F. &. A. R का नियम २)

Q. 2. Can the Heads of Departments auth-

. . . Officer to be the head of an

office under them for the purpose of financial Rules? If so, then what would be the ultimate responsibility of the Head of the Department.

वित्तीय नियमों के लिये क्या विभागाध्यक्ष अपने अधीन किसी गज़पत्रित अधिकारी को कार्यालयीय प्रमुख अधिकृत कर सकता है? यदि हां, तो विभागाध्यक्ष की फिर क्या जिम्मेदारी होगी?

उत्तर—हाँ, इन नियमों और सरकार के अन्य वित्तीय नियमो के लिये विभागाध्यक्ष अपने मातहत किसी गजपत्रित अधिकारी को कार्यालयीय प्रमुख अधिकृत कर सकता है।

मातहत अधिकारी को शक्ति प्रदान कर देने से विभागाध्यक्ष खर्च पर नियंत्रण करने के मामले में, आगमों, हिसाब में नियमितता, हिसाब के विवरणों को समय पर प्रस्तुत करना आदि के मामलो में बरी नहीं हो जाता है।

(G. F. & A. R. का नियम ३)

Q 3. Define the following terms used in General Financial & Account Rules:—

जनरल फाइनैंशल और एकाउन्ट रूल्स में आये निम्न शब्दो की परिभाषा कीजिये :—

1. Consolidated Fund of the State.

१. राज्य की एकीकृत निधि।

2. Public Account Fund.

२. जन लेखा निधि।

3. Contingency Fund.

३. आकस्मिक निधि।

4. Financial year.

४. वित्तीय वर्ष।

5. Primary Unit of Appropriation.

५. नियोजन की प्राथमिक इकाई।

6. Subordinate Authority.

६. मातहत सत्ता।

7. Head of Department.

७. विभागाध्यक्ष

उत्तर—राज्य की एकीकृत निधि वह निधि है जिसमें राजस्थान सरकार से प्राप्त समस्त राजस्व, कोषागार बिलों के जारी करने, ऋण या उपाय और साधन—अग्रिमों (Ways & Means advances) से उस सरकार द्वारा प्राप्त समस्त राजस्व तथा ऋणों के पुनर्भुगतान में उस सरकार द्वारा प्राप्त समस्त धन निहित हो।

उदाहरण—(१) राजस्थान सरकार द्वारा नहर निर्माण के लिये जनता से ३ करोड़ का ऋण लिया जाना।

(२) राज्य सरकार द्वारा सरकारी कर्मचारियों से लिये स्वीकृत भवन निर्माण अग्रिम।

(३) मोटर सवारी कानून के अंतर्गत करों के फलस्वरूप वसूली।

(४) एकीकृत निधि के अंतर्गत जो नहीं लाये जाते हैं, राज्य सरकार

की बिना पर या द्वारा प्राप्त जनता का धन जन लेखा निधि में शामिल किया जाता है। विस्तृत रूप में कहा जाय तो इसमें राज्य जीवन बीमा निधि को शामिल करते हुये प्रोविडेंट फंड से सम्बन्धित लेन देन, मूल्य पात सुरक्षित निधि (Depreciation Reserve fund), ट्रस्ट निधि, स्थानीय निधि की अमानतें, जिला मंडल, नगरपालिकायें आदि, नागरिक अमानतें, राजस्व अमानतें; दीवानी और फौजदारी अदालतों की अमानतें, ट्रस्ट के ब्याज निधि की अमानतें आदि, भारत सरकार से प्राप्त सहायता का अमानती हिसाब, और प्राइवेट व्यक्तियों से सहायता चंदा, दूसरी सरकारों के साथ लेन देन, संदेहास्पद हिसाब और बैंक छूट आदि।

(३) राज्य की आकस्मिक निधि अग्रिमदेय (Imprest) के रूप में होती है जो संविधान के अनुच्छेद २०५ और २०६ के अन्तर्गत कानून द्वारा राज्य के विधान मण्डल से ऐसे खर्चों को अधिकृत करने के लिए इन्तजार करने की हालत में आकस्मिक खर्चों की पूर्ति के लिए ऐसी निधि में से आगमों की सक्षमता के लिए राज्यपाल के डिस्पोजल पर रखे जाते हैं। इस निधि में हुए समस्त खर्चे ड्राइंग ऑफिसर द्वारा पृथक-पृथक हिसाब में 'उसी विवरण में' नोट किये जायेंगे मानो कि खर्चे एकीकृत निधि में से हुआ है अर्थात् सामान्य बजट के मुद्दों के अनुसार।

(४) वित्तीय वर्ष से अभिप्राय १ अप्रेल को प्रारम्भ होने वाले और आगामी ३१ मार्च को समाप्त होने वाले वर्ष से है।

(५) नियोजन की प्राथमिक इकाई से अभिप्राय स्वीकृत तरीकों के अनुसार मातहत सत्ता के डिस्पोजल पर सरकार द्वारा रखे गये एक मुश्त धन से है।

(६) मातहत सत्ता से अभिप्राय राजस्थान सरकार के विभाग या

राज्यपाल के एजेंट के रूप में कार्य करने वाली किसी मातहत सत्ता से है।

(७) विभागाध्यक्ष से अभिप्राय उस सत्ता से है जो प्रशासकीय और वित्तीय शक्तियों को प्रदान करने तथा उनको कार्य रूप में लाने के लिए घोषित किया हुआ हो।

Q 4. What is recurring and non-recurring expenditure? Cite two examples.

आवर्तक और अनावर्तक खर्च क्या है? दो उदाहरण सहित बतलाइये।

उत्तर—अनावर्तक खर्च से अभिप्राय उस खर्च से है जो एक मुश्त प्रभार के रूप में स्वीकृत है चाहे धन का एक मुश्त भुगतान हो या किश्तों में, जबकि आवर्तक खर्च एक बारगी स्वीकृत होने पर वार्षिक होते हैं। आवर्तक और अनावर्तक प्रभारों को निम्नलिखित उदाहरण स्पष्ट करेंगे:—

(१) टाइप राइटरों की खरीद अनावर्तक खर्च है। लेकिन उनमें सुधार और नवीनीकरण पर किया जाने वाला खर्च आवर्तक है।

(२) मशीनी उपकरणों की खरीद अनावर्तक खर्च है लेकिन उनकी मरम्मत, नवीनीकरण, तब्दीली आदि पर होने वाला खर्च आवर्तक है।

अध्याय २

Q. 1. What are the cardinal points to be kept in view before with-drawing the money from the Treasury ?

Or

What precautions would you observe in with-drawing the Government money from the Treasury or Government Account ?

· [Scott's Refresher Course Exam 57-58]

कोषागार से धन के निस्सरण के पूर्व कौन से मुख्य मुद्दों को ध्यान में रखना चाहिये ?

या

कोषागार या सरकारी हिसाब में से सरकारी धन के निकालते समय किन बातों को ध्यान में रखना चाहिये ?

(सचिवालय के रिफ्रेशर कोर्स परीक्षा १६५७-५८)

उत्तर—कोषागार से धन निस्सारण के पूर्व निम्नलिखित मुख्य बातें ध्यान में रखनी पड़ती हैं:—

(१) बिना वित्त विभाग की स्वीकृति के विनियोजन या अन्यत्र कहीं जमा कराने के लिए जन लेखा से धन न निकाला जाय। कोई भी निधि जब तक कानून द्वारा या इससे अनुमोदित नियम या आदेश द्वारा असंदिग्ध रूप से अधिकृत न किया गया हो, नहीं (Draw) करनी चाहिये।

(२) निधियां सिर्फ तभी निस्मरित की जा सकती हैं जब वे शीघ्र वितरण के लिए और खर्च या सक्षमता के सामान्य या विशेष आदेश या किसी नियम के अन्तर्गत अविहृत वितरण के लिए चाही गई हो।

(३) बजट ग्रान्ट को कालातीत (Lapse) हो जाने से रोकने की दृष्टि से निधि के निस्मरण करने की प्रेक्टिस और जन लेखा में अमानती रूप में ऐसे धन को रखना या बैंक में रखना मना है।

(G. F. & A. R. का नियम ७)

Q. 2. What are the essential conditions which should be satisfied before any expenditure can be incurred from the Consolidated Fund?

Or

How are you going to be satisfied that the expenditure has been proper and judicious?

Or

What are the standards with which you will judge that money has been properly drawn and spent?

[Sectt's Refresher Course Exam 1957-58]

Or

State the standards of financial propriety which an officer incurring or authorising on expenditure from Public funds is repaired to follow.

[Accounts clerk's Exam. 1959]

एकीकृत निधि से कोई भी खर्च करने के पूर्व कौन सा अनिवार्य शर्तों का पालन करना चाहिए ?

या

आप अपने को किस प्रकार संतुष्ट करेंगे कि खर्च सही और न्यायोचित रूप में हुआ है ?

या

वे कौन से स्तर हैं जिनसे आप निश्चित करेंगे कि धन सही रूप में लिया गया है और खर्च किया गया है ?

(एकाउन्ट्स क्लर्क परीक्षा १६५६)

(सचिवालय में रिफ्रेशर कोर्स परीक्षा १६५७-५८)

उत्तर—साधारणतया कोई भी अधिकारी कोई भी खर्च नहीं कर सकता है जब तक कि खर्च सरकार या किसी ऐसे अधिकारी द्वारा जिसको शक्ति प्रदान की गई है, के सामान्य या विशेष आदेशों द्वारा स्वीकृत न किया जा चुका हो। खर्च वर्ष के लिए अधिकृत ग्रान्ट और नियोजनों में ही दिये गये हो। वित्तीय औचित्य के निम्नलिखित स्तर हैं:—

(१) प्रत्येक अधिकारी से आशा की जाती है कि जनता का धन उसी प्रकार से खर्च करे मानो वह अपना स्वयं का धन खर्च कर रहा हो।

(२) सामयिक मांगों से अधिक खर्च को प्रमुखता नहीं दी जानी चाहिये और ये स्वय के लाभ के लिए प्रत्यक्ष या परोक्ष भी नहीं होने चाहिये।

(३) व्यक्ति विशेष या समुदाय के किसी भाग विशेष के लाभ के लिए जनता का धन प्रयोग में नहीं लाना चाहिये जब तक कि खर्च की

रकम अमहत्वपूर्ण न बतलाई गई हो या कानून की अदालत में प्रमाणी हो सकने वाली रकम के बलेम के लिए या मान्य नीति या रीति के पालन के लिये खर्च न हो।

(४) विशेष प्रकार के खर्च को पूरा करने के लिए स्वीकृत भत्तों की रकम इस प्रकार नियमित होनी चाहिये कि प्राप्तकर्त्ता को भत्ते लाभ का एक जरिया न बन जावें।

(G. F. & A. R. का नियम ६–१०)

Q 3. Write a brief note on the following:—

निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखो:—

(a) Control of Expenditure.

(अ) खर्च पर नियंत्रण।

(b) Internal check against irregularities.

(ब) अनियमितताओं के विरुद्ध आन्तरिक जांच (Interal check).

उत्तर—(अ) प्रत्येक कदम पर प्रत्येक विभागाध्यक्ष वित्तीय आदेशों के पालन और मितव्ययिता के लिये उत्तरदायी है। वह तमाम संबंधित वित्तीय नियमों को अपने स्वयं के कार्यालय और अपने मातहत वितरण अधिकारियों के द्वारा पालन करवाये जाने के लिये उत्तरदायी है।

अधिकृत नियोजनों की सीमा के अन्दर ही सम्पूर्ण खर्च हुआ है, इसको ही केवल नियंत्रण अधिकारी को नहीं देखना है, वरन् यह भी देखना है कि निधियां जनता के हित में और जिन उद्देश्यों के लिये धन निश्चित किया गया है, उन्हीं खर्च करने वाली इकाइयों में खर्च

किया जाता है। उचित नियंत्रण रखने के लिये उसके पास सारी सूचनायें पहुंचनी चाहिये केवल इस सबंध में ही नही कि नियोजन से ही वास्तविक खर्च हुआ है वरन् इस बारे में भी कि इसके विरुद्ध क्या वायद्वतायें (Commitments) और दायित्व किये जा चुके हैं और किये जायेंगे। उसे सरकार के समस्त विभागीय खर्चों को उठाने की स्थिति में सक्षम होना चाहिये और परीक्षण के समय या अन्य किसी प्रकार से नोटिस में आई हुई अधिकता (Excess) या वित्तीय अनियमितता को स्पष्ट करने न्यायोचित ठहराने में भी सक्षम होना चाहिये।

(G. F. & A. R. का नियम ११–१२)

(ब) प्रत्येक नियंत्रण अधिकारी को उसको दिये गये नियोजन या उसके किसी भाग की व्यवस्था के लिये सौंपे गये उत्तरदायित्वों को पूरा करने में स्वयं को ही केवल संतुष्ट नही कर लेना चाहिये कि अपने मातहत अधिकारियों की वित्तीय कार्यवाहियों में आई हुई गलतियों और अनियमितताओं को पकड़ने और उन्हें दूर करने को और जनता को धन और स्टोर के अपव्यय और हानि से सुरक्षित करने को व्यवस्थित आन्तरिक जाच करने के लिये विभागीय संगठन में पूर्ण व्यवस्था है, वरन् निश्चित नियंत्रण प्रभावशाली ढंग से भी काम में लाये जाते हैं, इस बारे में भी सतुष्ट होना चाहिये।

(G. F. & A. R. का नियम १२)

Q. 4. What precautions would you observe while entering into the contracts or agreements involving expenditure from the Consolidated Fund and/or Public Account of the state?

Or

Indicate the general principles which an

authority entering into any contract or agreement involving expenditure from public funds, has to follow.

[Accounts clerk's Exam. 1959]

आप राज्य के एकीकृत निधि और। या जनलेखा में से हुये ठेकों या करारों पर के खर्चों के सम्बन्ध में आप क्या बातें अपनाओगे ?

या

उन सामान्य सिद्धांतों को बतलाइये जिनको एक अधिकारी ठेका या करार के जन निधि में से हुये खर्चों के लिये पालन करता है।

(एकाउंटन्स क्लर्क परीक्षा १९५७)

उत्तर—अधिकारियों के पथ प्रदर्शन के लिये निम्न सिद्धांत निश्चित किये गये हैं जो राज्य के एकीकृत निधि या जनलेखा से ठेकों या करारों में हुये खर्चों के रूप में आते हैं:—

(१) ठेके की शर्तें संक्षिप्त और निश्चित होनी चाहिये और उनमें संदिग्धता या गलत संशोधन या जोड़ने की गुंजाइश न होनी चाहिये।

(२) जहां तक संभव हो, ठेके को अंतिम रूप देने के पूर्व कानूनी और वित्तीय परामर्श ले लिये जाने चाहियें।

(३) जहाँ कहीं भी संभव हो ठेके के स्टैंडर्ड फार्मों को ही अपनाना चाहिये।

(४) ठेके की एक बार निश्चित की हुई शर्तें ठेका करने के लिये सक्षम सत्ता की पूर्ण स्वीकृति के बिना परिवर्तनीय नहीं होनी चाहिये। बगैर वित्त विभाग की पूर्व स्वीकृति के क्षतिपूर्ति के रूप में या किसी

अन्य प्रकार से ठेके भी निश्चित शर्तों के बाहर या ठेके की दरों से अधिक ठेकेदारों को भुगतान नहीं किया जा सकता है।

(५) कोई भी ठेका अनिश्चित दायित्व या असाधारण प्रकृति की किसी शर्त से पूर्ण बगैर वित्त विभाग की पूर्व स्वीकृति के नहीं दिया जाना चाहिये।

(६) ठेके जहां तक व्यवहारिक और लाभदायक तथा सम्पूर्ण मामलों में सक्षम सत्ता के आदेशों या नियमों में चाहे गये हों खुले टेंडर आमन्त्रित करने के बाद ही दिये किये जाने चाहिये और जहां सबसे नीचा टेंडर स्वीकार नहीं किया जाता है, कारण बतलाने चाहिये।

(७) स्वीकार किये जाने वाले टेंडर के चुनाव में व्यक्ति या फर्म की वित्तीय स्थिति पर अवश्य विचार किया जाना चाहिये।

(८) ठेकेदार को सौंपी गई सरकारी सम्पत्ति की सुरक्षा के लिये ठेके में प्रावधान होना चाहिये।

(९) जब कोई ठेका तीन वर्ष से अधिक की अवधि के लिये किया जाने को हो, जहाँ कहीं भी संभव हो, किसी भी समय ३ माह का नोटिस समाप्त होने पर सरकार द्वारा खंडन या कैंसिल (Cancellation) करने की बिना शर्त की शक्ति का प्रावधान उसमें शामिल किया जाना चाहिये।

(G. F. & A.R. का नियम १६)

Q. 5. What action should be taken by the departmental officer if any emb-ezzlement case is detected in his office and what would be the ultimate responsibility of the Head of the Department in such cases ?

विभागीय अधिकारी द्वारा क्या कार्यवाही की जानी चाहिये यदि

उसके आफिस में कोई गबन का मामला होता है तथा इस प्रकार के मामलों में विभागाध्यक्ष की क्या जुम्मेदारी होगी।

उत्तर—अपवादों का छोड़ कर गबन करके या किसी अन्य प्रकार से हुआ जनता के धन, विभागीय राजस्व या आगमों, टिकटों, अफीम, स्टोर या सरकार की बिना पर या द्वारा प्रयोग में लाई जाने वाली सम्पत्ति [redacted] नुकसान जिसको कोषागार या कार्यालय या विभाग में पता लगाया गया है, संबंधित अधिकारी द्वारा शीघ्र ही अपने से ऊंचे अधिकारी को और साथ ही महालेखापाल को सूचित करना चाहिये। यहां तक कि इसके लिये उत्तरदायी पार्टी द्वारा ऐसे नुकसानों की पूर्ति कर दी गई हो। ज्योंही संदेह उत्पन्न हो कि कोई हानि हुई है रिपोर्ट कर दी जानी चाहिये, इसे पूरी जाच के लिये नहीं रखना चाहिये। जब मामला पूरी तरह से जांच किया जा चुके तब उसकी प्रकृति और नुकसान का विवरण बतलाते हुये आगे की और पूरी रिपोर्ट गलतियों या नियमों की आज्ञा, जिसके द्वारा ऐसा नुकसान संभव था, को दिखलाते हुये प्रस्तुत की जानी चाहिये तथा वसूली की संभावना भी बतलानी चाहिये।

ऐसे मामलों में विभागाध्यक्ष की जिम्मेदारी के सम्बन्ध में, अधिकारी जिसे रिपोर्ट प्रस्तुत की गई है आवश्यक चैनल द्वारा मुख्य लेखाधिकारी को अपने उचित विचारों के साथ आगे भेज दे तथा उसकी प्रति प्रशासकीय विभाग में सरकार को और वित्त विभाग को भी दे। उसे एक विस्तृत रिपोर्ट कारणों और परिस्थितियों पर निर्भर जो गबन, नुकसान पर प्रकाश डालती हों, इसकी पुनरावृत्ति को रोकने के लिये कदम तथा जिम्मेदार व्यक्ति के विरुद्ध अनुशासनीय या अन्य कार्यवाही के बारे में जैसा भी आवश्यक हो, विभागीय जाच को पूर्ण करने के बाद प्रस्तुत करनी चाहिये।

G. F. & A. R. की दूसरी परिशिष्ट (Appendix) देखी जानी चाहिये।

(G. F. & A. R. के नियम २०-२१)

अध्याय ३

Q. 1. Describe briefly the responsibility to the departmental controlling officers in regard to Revenue and Receipts.

राजस्व और आगमों के सम्बन्ध में विभागीय नियन्त्रण अधिकारी की जिम्मेदारियों को संक्षेप में बतलाइये ।

उत्तर—विभागीय नियन्त्रण अधिकारी का यह देखने का कर्त्तव्य है कि सरकार को देय सारी रकम नियमित और त्वरित रूप में (Promptly) निर्धारित की गई है, वसूल की गई है और राज्य के एकीकृत निधि और । या जन-लेखा में जमा कर लिये गये हैं। राजस्व पर नियन्त्रण करने के लिये उचित फार्मों में अपने मातहतों से मासिक हिसाब और विवरणों को प्राप्त करने का प्रबन्ध करना चाहिये।

नियन्त्रण अधिकारी को यह देखना भी अपेक्षित है:—

(१) कि बगैर पूर्ण कारण के सरकार को देय कोई भी रकम निकलती हुई (Outstanding) नहीं छोड़नी चाहिये और जहां कोई देय वसूल करने योग्य न हो तो उनके समाधान (Adjustment) के लिये सक्षम सत्ता के आदेश प्राप्त कर लेने चाहिये।

(२) संदिग्ध शीर्ष में Debit के द्वारा कोई भी धन राजस्व की तरह जमा नहीं होना चाहिये, वास्तविक वसूली के रूप में न होकर जमा किया जाना चाहिये।

(G. F. & A. R. के नियम २६-३०)

Q. 2 Explain clearly the distinction between revenue and receipts. Why audit of receipt is necessary? State the responsibility of the Accountant General and the departmental authorities in respect of audit of receipts.

राजस्व और आगम में स्पष्ट अन्तर बतलाइये। आगम की जांच क्यों आवश्यक है? आगमों की जाच के बारे में महालेखापाल और विभागीय अधिकारियों की जिम्मेदारी बतलाइये।

उत्तर— हिसाबी मामलों में राजस्व और आगमों में अन्तर एक महत्वपूर्ण बात है जिसे इस प्रकार बतलाया जा सकता है :—

(१) सरकार द्वारा आय के उद्देश्य के लिये किन्हीं नियमों या आदेशों के अन्तर्गत लगाई गई फीस, जुर्माना, कर आदि के रूप में वसूल किया गया तमाम धन विशेष विभाग द्वारा पैदा करने के रूप में राजस्व की तरह माना जायेगा।

(२) सरकार को ऋण, अमानतें, छूट आदि से प्राप्त होने वाली आय आगम है। इस प्रकार आगम एक विस्तृत अर्थ रखता है जिसमें राजस्व शामिल होता है पर राजस्व में आगम शामिल नहीं होता है।

यह देखने के लिये कि जैसा भी मामला हो राज्य के एकीकृत निधि हिसाब या जन लेखा में सरकार को देय तमाम राजस्व या अन्य ऋण सही सही निर्धारित, वसूल और जमा किये गये हैं, राजस्व/आगम की जाच आवश्यक है। जाच से हिसाब की सही किसी भी विभाग की आगमों के बारे में लाई हुई हो तो आसानी से ढूंढी जा सकती है।

महालेखापाल की जिम्मेदारी सिर्फ ऋण और छूट की मदों तथा

उनकी जो सरकारी व्यवसायिक विभागों के सहायक (Subsidiary) हिसाब में शामिल है, के अन्तर्गत आई हुई आगमों के बारे में आती है।

आगम की जाच के सम्बन्ध में विभागीय अधिकारियों को यह देखने की जिम्मेदारी है कि (१) निर्धारित सकलन (Collection) पर प्रभावशाली नियन्त्रण की सुरक्षा के लिये समुचित नियम और तरीके बना लिये गये हैं और राजस्व की समुचित व्यवस्था कर दी गई है। आगम की जाच में साधारणतया विशेष की अपेक्षा सामान्य का अधिक महत्व है। निश्चय करने के लिये कि संकलन, गणना की विभिन्न स्टेजों पर अनियमितताओं के विरुद्ध, क्या नियन्त्रण रखे गये हैं और तरीकों के कोई उचित सुधार के लिये सुझाव भी निश्चित करने चाहिये।

(२) विशेष आगमों की स्थिति में लागू होने वाले वित्तीय नियम या आदेशों के वैधिक प्रावधानों के प्रसंग में मुख्य रूप से आगमों की जाच नियमित रूप से होनी चाहिये।

(३) जहाँ किसी मामले में जिसमें स्केल या वसूली की अवधि निश्चित है, वित्तीय नियम या आदेश लागू होते हैं आडिट को देखने का यह कर्त्तव्य होगा, कि जहाँ तक संभव हो बगैर उचित सत्ता के ऐसी स्केल या अवधि से कोई अतिक्रम (Deviation) न हो।

(४) बगैर समुचित कारण के किताबों में सरकार को देय कोई रकम Out standing नहीं छोड़ी जाती है। Out Standing को देखने के लिये सावधानीपूर्वक जाच रखी जायेगी और विभागीय अधिकारी को उनकी वसूली के लिये ठोस उपायों का सुझाव दिया जायेगा। सन्दिग्ध शीर्ष (Head) में Debit के द्वारा सरकार में धन जमा न किया जाये, credit का अनुसरण करना चाहिये और वास्तविक वसूली में प्रयत्न का पालन नहीं करना चाहिये।

(G. F. & A. R. के नियम ३० परिशिष्ट A)

अध्याय ४

Q. 1. Under what circumstances a competent authority is not authorised to sanction write off of losses ?

हानियों को अपलिखित (write off) करने की स्वीकृति करने के लिये एक सक्षम सत्ता किन परिस्थितियों में अधिकृत नहीं है ?

उत्तर—निम्न परिस्थितियों में सक्षम सत्ता हानियों के अपलेखन को स्वीकृत नहीं कर सकता:—

(१) संशोधन के तरीके के फलस्वरूप जब कोई हानि बतलाई जाती है जिसमें उच्च सत्ता की आज्ञा अपेक्षित है। और

(२) किसी सरकारी अधिकारी या अधिकारियों द्वारा कोई गंभीर अवज्ञा की गई हो, जिसमें अनुशासनात्मक तक कार्यवाही सम्भव है, किसी उच्च सत्ता की आज्ञा जब चाही जानी हो।

(३) कोषागारों में नकदी (cash) की हानि की स्थिति में चाहे लूट के समय या कोषागार बैलेंस के बाहर, छोटे सिक्के के डिपो या करेंसी चेस्ट किसी भी स्थिति में हो, वित्त विभाग को सूचित करना चाहिये और इसकी स्पष्ट स्वीकृति सरकारी हिसाब में से अपलेखन कर सकने के पूर्व ले लेनी चाहिये।

(G. F. & A. R. के नियम ४२–४३)

Q 2. How would you examine a case of over-

for write off or to waive the recovery disallowed by an Audit officer ?

आप किस प्रकार सरकारी कर्मचारियों को अधिक भुगतान कर देने के फल स्वरूप अपलेखन या वसूली को खतम करने के लिये आये हुये जो आडिट आफिसर द्वारा अस्वीकृत कर दिया गया है, केस को जाचेंगे ।

उत्तर—वास्तव में आडिट अधिकारी द्वारा अस्वीकृत किये गये सरकारी कर्मचारियों को अधिक भुगतान के अपलेखन या वसूली को खतम करने के सम्बन्ध में ऐसे मामले प्रशासकीय विभाग को बतलाना चाहिये। प्रशासकीय विभाग की स्थिति में हमको ऐसे मामले निम्नलिखित शर्तों को ध्यान में रखकर जाचने चाहियेः—

(१) कि अस्वीकृत रकम संबंधित सरकारी कर्मचारी द्वारा इस विश्वास में कि वास्तव में वह उसका अधिकारी था, लीगई है।

(२) कि सक्षम सत्ता के विचार से वसूली गैर वाजिब कठिनाई उपस्थित करती है या इस सम्बन्ध में वसूली करना वास्तव में असंभव होगा।

मामले के परीक्षण में बाद जब प्रशासकीय विभाग गैरवाजिब कठिनाई या उचित मामलों की आवृत्ति के आधार पर सतुष्ट होजाये निम्नलिखित मामलों को छोड़ कर वसूली समाप्त की जा सकती है:—

(१) जहां वसूली राजपत्रित अधिकारी से सम्बन्धित हो, या जहां रकम सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी के २ माह से अधिक वेतन से भी अधिक होती हो।

ऊपर लिखित (१) (२) श्रेणियों के ऊपर आने वाले मामले वित्त विभाग को उनकी स्वीकृति के लिये भेजने चाहिये।

Q. 3. What are financial sanctions & how should they be communicated to the Accountant General ?

वित्तीय स्वीकृतिया क्या हैं और किस प्रकार इन्हें महा लेखापाल को भेजी जानी चाहिये ?

उत्तर—वित्तीय नियमों और अन्य अधिकृत नियमों यथा सेवा नियम, प्राविडेन्ट फंड नियम, लोक कर्म विभाग नियमावली आदि के अंतर्गत सक्षम सत्ता के आदेश वित्तीय स्वीकृतिया कही जाती हैं।

ये महा लेखापाल को निम्न तरीके के अनुसार भेजी जाती हैं:—

(१) सरकारी विभाग की हैसियत से अपनी वित्तीय शक्तियों के अंतर्गत विभाग द्वारा जारी सभी वित्तीय स्वीकृतिया और आदेश सम्बन्धित विभाग द्वारा सीधे महा लेखापाल को भेजी जायेंगी। अन्य समस्त आदेश जिनमें वित्तीय स्वीकृतिया हैं जो सरकारी विभाग द्वारा जारी हो यानी उनकी वित्तीय शक्तियों से परे जारी की गई स्वीकृतिया वित्त विभाग के मार्फत महा लेखापाल को भेजी जायेगी।

(२) स्वीकृत की रकम सदैव शब्दों और अंकों में लिखी जानी चाहिये।

(३) सभी पत्र या आदेश जिनमें खर्च, नियुक्ति आदि की स्वीकृति है अधिकृत अधिकारी द्वारा ही हस्ताक्षरित होने चाहिये।

(४) तमाम आदेश जिनमें वेतन से अतिरिक्त सहायता जैसे विशेष वेतन और क्षतिपूर्ति भत्ता की स्वीकृति संक्षेप में हो परन्तु इस सम्बन्ध में स्पष्ट कारण बतलाये जावे।

(५) उनके अतिरिक्त जिनमें भूमि राजस्व का निर्धारण नगद

स्वीकृति कालातीत हो जायेगी। उदाहरण के लिये—यदि एक स्वीकृति बतलाती है कि खर्च १६६१–६२ के बजट के प्रावधान में पूरा होगा तो यह स्वभावत: वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर कालातीत हो जायेगी। फिर भी, ऐसे मामलों में जिसमें आंशिक भुगतान तो दिये गये समय में हो गया हो और फिर शेष भुगतान बगैर नई खर्च की स्वीकृति के आगामी वित्तीय वर्ष में हो सकेगी।

इस स्थिति में स्वीकृति के जारी होने की तिथि से एक वर्ष लिया जाना चाहिये।

(G. F. & A. R. का नियम ५१ और ५३)

अध्याय ५

Q. 1. What are the essential preliminaries that have to be observed on the transfer of an officer.

Or

What instructions should be followed by an officer while handing over charge of an office to which responsibility for cash or store is attached ?

[Accounts clerk's Exam. 1959.]

किसी अधिकारी के तबादले पर कौनसी आवश्यक कार्यवाहियों का पालन करना चाहिए।

या

किसी अधिकारी को जिसके पास नगदी या स्टोर का उत्तरदायित्व है, अपने कार्यालय का प्रभार सौंपते समय किन निर्देशों का पालन करना चाहिये ?

(अकाउन्ट्स क्लर्क परीक्षा १६५६)

उत्तर—तबादले पर निम्नलिखित बातों का अनिवार्यतः पालन करना चाहिये:—

(१) राजपत्रित अधिकारी के प्रभार का प्रत्येक स्थानान्तर महालेखा पाल को उसी दिन डाक द्वारा भेजा जाना चाहिये। निश्चित फार्म में

रिपोर्ट होनी चाहिये जब तक अन्य कोई फार्म अधिकृत न किया गया हो और प्रभार देने वाले और लेने वाले दोनों के हस्ताक्षर होने चाहिये। रिपोर्ट की एक प्रति साथ में ही विभागाध्यक्ष या अन्य संबंधित नियंत्रण अधिकारी को भी देनी चाहिये।

(२) उन मामलों में जिनमें प्रभार का स्थानान्तर नगदी और स्टोर की जिम्मेदारी से पूर्ण हो, निम्नलिखित निर्देशों का पालन करना चाहिये.—

(१) स्थानान्तर के दिन कैश बुक या अग्रिम देय का हिसाब बंद कर देना चाहिये और नगदी और अग्रिम देय के बैलेंस को बतलाते हुए प्रभार देने वाले और लेने वाले दोनों अधिकारियों के हस्ताक्षर के ऊपर एक नोट दे देना चाहिये और काम में न लाई गई चैक के नम्बर यदि कोई क्रमशः उनके द्वारा दी गई या प्राप्त की हो बतलाने चाहिये।

(२) प्रभार लेने वाला अधिकारी रिपोर्ट करते समय कि स्थानान्तर पूर्ण हो चुका है, अनियमित या ऐतराज योग्य कोई बात जो उसके कार्यालय में स्थित में उसके ध्यान में आई है, ध्यान में लाना चाहिये। उसे हिसाब की जाच, नगदी की गिनती, स्टोर का निरीक्षण, गिनती, किन्हीं चुने हुये सामानों की तोल नाप रिकार्ड को ठीक पाने की जाच के लिए करनी चाहिए। हिसाब के रिकार्ड की स्थिति का भी उसे वर्णन करना चाहिए।

Q. 2. What is the importance of Annual Establishment Returns ? How and when they are sent to the A. G. ?

वार्षिक संस्थापन विवरणों (Annual Establishment Returns) का क्या महत्व है ? महालेखापाल को कब और कैसे ये भेजे जाते हैं ?

उत्तर—पैंशन के लिए अराजपत्रित कर्मचारियों की सेवा के प्रमाणीकरण के लिये ये विवरण पत्र मौलिक रिकार्ड प्रस्तुत करते हैं।

१ मार्च को उपस्थित स्थायी कर्मचारियों का विस्तृत विवरण पत्र वार्षिक संस्थापन विवरण है और जहां तक संभव हो १५ अप्रैल से अधिक नहीं तक कार्यालय प्रमुख द्वारा महालेखापाल को सीधा भेज दिया जाता है।

विस्तृत विवरण पत्र दो भागों में तैयार किया जाना चाहिए—एक में स्थायी कर्मचारी जिनमें स्थायी और स्थायी पदों पर कार्यवाह के रूप में काम करने वाले कर्मचारी के लिए और दूसरे में १ मार्च को वर्तमान समान स्थायी पदों पर काम करने वाले कर्मचारी बताये गये हों।

(G. F. & A. R. का नियम ६५)

अध्याय ६

Q 1 What are the important points that have to be observed by all Government Officers in handling cash ?

(Sectt's Refresher course Exam. 1957–58)

Or

What precautions should an officer receiving cash observe for its proper accounting and safety ?

(Accounts clerks' Exam. 1959)

समस्त सरकारी अधिकारीगण को जिनके नियंत्रण में कैश (Cash) रहता है उन्हें किन किन महत्वपूर्ण मुद्दों (Points) पर ध्यान रखना पड़ता है ?

(सेक्रेटेरियेट रिफ्रेशर कोर्स परीक्षा, १९५७–५८)

अथवा

कैश (Cash) प्राप्त करने वाले अधिकारी को उसके लेखा और सुरक्षा के लिये क्या तजवीज करनी चाहिये ?

(एकाउन्ट्स क्लर्क्स परीक्षा, १९५९)

उत्तर - (क) प्रत्येक अधिकारी जो सरकार की ओर से रुपया प्राप्त करता है, उसे कैश-बुक रखनी चाहिये ।

(ख) जितना भी रुपये का लेन देन हो उसे फौरन उसी समय कैश बुक में चढ़ाना चाहिये और शासनाधिकारी द्वारा जांच के तौर पर तस्दीक करनी चाहिये।

(ग) कैश बुक नियमित रूप से और पूरी तरह जाच के बाद बंद होनी चाहिये। शासनाधिकारी कैश बुक के मीजान को तस्दीक करे अथवा कैश बुक के लिखने वाले के अतिरिक्त अन्य किसी जिम्मेदार व्यक्ति से तस्दीक करा कर गणना के प्रमाण के रूप में हस्ताक्षर करने चाहिये।

(घ) प्रत्येक महिने के अंत में, शासनाधिकारी को कैश बुक के (Balance) की तस्दीक करनी चाहिये एवं इस सम्बन्ध में सब हस्ताक्षर और तिथि के प्रमाणित करना चाहिये। प्राथमिक गोशवारे के रुपया चालू हिसाब के मासिक कैश के हिसाब पर एक प्रमाण पत्र देना चाहिये, जहां पर कि इस प्रकार के हिसाब महालेखापाल को प्रस्तुत किये जाते हों।

इस प्रकार के प्रमाणों पर शासनाधिकारी ही मय दिनांक के हस्ताक्षर करे।

(ङ) जब सरकारी रुपया जो सरकारी अधिकारी के नियंत्रण में है, उसे ट्रेजरी अथवा बैंक में जमा कराया जाये, शासनाधिकारी ऐसे भुगतान करते समय ट्रेजरी आफीसर की अथवा चालान पर बैंक की रसीद अथवा पास बुक से कैश बुक के उल्लेख से जाच के पूर्व मिलान करना चाहिये। उसे संतुष्ट होना चाहिये कि बैंक अथवा ट्रेजरी में सचमुच में रुपया जमा कर दिया गया है।

गलत Entry को काट कर ठीक करनी चाहिये और लाइनों के बीच में लाल स्याही से ठीक करनी चाहिये। शासनाधिकारी को प्रत्येक ऐसी शुद्धि पर हस्ताक्षर करने चाहिये और तारीख भी डालनी चाहिये।

(छ) एक सरकारी अधिकारी जिसके नियंत्रण में सरकारी रुपया है, उसे अपने पद की हैसियत से रुपये को जो सरकारी नहीं है, नियंत्रण में नहीं रखना चाहिये। केवल नियंत्रण में तब ही रख सकते हैं जब सरकार की विशिष्ट स्वीकृति हो। ऐसी कोई विशिष्ट स्वीकृति से कोई सरकारी अधिकारी दोनों सरकारी और गैरसरकारी रुपये को नियंत्रण में लेता है तो सरकारी रुपये को गैरसरकारी रुपये से अलग कैश बाक्स में रखना चाहिये। और गैरसरकारी रुपये का अलग लेखा रखना चाहिये। और सरकारी रुपये से बिल्कुल अलग रखना चाहिये।

(नियम ७४ G. F. & A. R.)

Q 2. Would you accept a cheque tendered for payment of Government dues? What are the special points that you would observe in accounting them?

क्या आप सरकारी बकाया के भुगतान के रूप में दिये गये चैक स्वीकार कर सकते हो? उसके लेखा में किन विशेष मुद्दों पर ध्यान दोगे?

उत्तर—हाँ अवश्य, परन्तु ऐसी जगहों पर जहां ट्रेजरी के कैश का लेन देन बैंक करता है, चैक स्थानीय बैंकों के हो सरकारी बकाया के भुगतान के रूप में स्वीकार किये जा सकते हैं।

निम्न विशेष मुद्दों पर चैक के लेखा पर ध्यान देखना चाहिये :—

(क) जब तक कि चैक का पूरी तरह भुगतान न हो जाये, तब तक सरकार द्वारा यह नहीं माना जा सकता कि भुगतान प्राप्त हो गया है

और परिणाम स्वरूप अंतिम रसीद न दी जाये, जब चैक दिया जाये। बैंक के (Collection charges) बैंक की हिदायतों के अन्तर्गत चैक प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति से वसूल होगा।

(ख) प्रस्तुत करने पर यदि बैंक चैक मंजूर न करे, तो इस तथ्य की रिपोर्ट फौरन tenderer को करनी चाहिये एवं उससे कैश में भुगतान करने को कहना चाहिये, परन्तु यह सूचित करने में कि चैक बैंक द्वारा मंजूर नहीं किया गया है, यदि कोई देरी हो जाये। फलस्वरूप कोई हानि होने की जिम्मेदारी सरकार पर नहीं होगी।

(ग) जब सरकारी बकाया, जिनकी चैक के द्वारा भुगतान करने की निश्चित तारीख होती है जिन्हें व्यक्ति इस प्रकार से भुगतान करने के और जोखिम का इच्छुक है, उन्हें समुचित सावधानी बरतनी चाहिये कि उनका चैक भुगतान की तारीख से पहिले दिन प्राप्त करने वाले कार्यालय में पहुँचना चाहिये। सरकारी बकाया के भुगतान करने के अंतिम दिन प्राप्त हुये चैक अधिकारी की इच्छा पर मना किये जा सकते हैं और जो बाद में प्राप्त किये जायेंगे उन्हें स्वीकार ही नहीं किया जावे। इन्हीं नियमों के अभिप्राय के लिये डिमान्ड ड्राफ्ट और चैक में अन्तर नहीं माना जायेगा। परन्तु शर्त यह है कि चैक बैंक में प्रस्तुत करने पर स्वीकार कर लिया जावे, और भुगतान मान लिया जावेगा :

(i) यदि चैक सरकारी बैंकर अथवा सरकारी अधिकारी जो सरकार की ओर से रुपया प्राप्त करने के योग्य है, निश्चित तिथि को जमा कराये जावें।

(ii) यदि डाक के द्वारा भेजने की कोई हिदायतें हों, तो उस तिथि को जब ऊपर का कवर जिस तारीख पर डाला जावे।

शर्त यह है कि, यदि चैक में लिखा हो कि निश्चित तारीख के पहिले भुगतान न किया जावे, तो भुगतान तब हो किया जावे जब कि भुगतान करने की तारीख हो।

(नियम ७९-८० G. F. & A R)

Q. 3. What is a Treasury challan? Explain the cases in which duplicate or triplicate copies of challans have to be prepared.

ट्रेजरी चालान क्या होता है? चालान के डुप्लीकेट अथवा ट्रिप्लीकेट प्रतियां किस स्थिति में तैयार की जाती हैं? समझाइये।

उत्तर—ट्रेजरी में सरकारी रुपया सरकार के द्वारा जमा कराने का निर्धारित फार्म होता है। कोई भी व्यक्ति जो ट्रेजरी में अथवा बैंक में सरकार की ओर से सरकारी हिसाब में रुपये जमा कराता है, वह विवरणात्मक चालान उसके साथ प्रस्तुत करेगा। उसमें स्पष्ट रूप से बतायेगा कि किस प्रकार का भुगतान हो कौन व्यक्ति अथवा सरकारी अधिकारी है, जिसके हिसाब में भुगतान किया गया है और साथ में सारी आवश्यक जानकारी देगा, ताकि Credit के विभाजन एवं समुचित लेखा किया जा सके।

निम्न स्थितियों में चालान की डुप्लीकेट अथवा ट्रिप्लीकेट प्रतियां प्रस्तुत की जाती है।

(क) जब प्राइवेट व्यक्ति द्वारा उसी स्थान में स्थित कोषागार में, जहाँ पर भुगतान में सम्बन्धित विभागीय अधिकारी है धन भुगतान किया जाता है, चालान की दो प्रतियां तैयार की जायेगी लेकिन कोषागार में प्रस्तुत करने के पूर्व जिसके हिसाब में धन जमा होने का है, उस

विभागीय अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होने चाहिये। ऐसे चालान बगैर कोषागार के हस्तक्षेप के बैंक को सीधे प्रस्तुत किये जायेंगे।

(ख) अन्य तमाम मामलो में चालान की तीन प्रतियां प्रस्तुत होगी, जिनकी एक प्रति कोषागार द्वारा विभागीय अधिकारी को भेजी जायेगी।

(G. F & A R के नियम ८२-८३)

अध्याय ७

Q 1 What is a bill ? Clearly distinguish between a bill and a voucher.

Bill क्या है ? Bill और Voucher के बीच अन्तर स्पष्ट कीजिये।

उत्तर—बिल सरकार के विरुद्ध किये गये Claim का एक विवरण पत्र है जिसमें उसकी प्रकृति और (Claim) की रकम या तो एक रूप में या Item के रूप तथा साधारण रसीद के रूप में प्रस्तुत ऐसे विवरण पत्र शामिल हो।

जैसा कि ऊपर कहा गया है कि बिल सरकार के विरुद्ध Claim का विवरण पत्र है। जब रसीद के रूप में यह होता है तो यह वाउचर हो जाता है तथा "भुगतान किया" की मोहर इस पर लगा दी जानी चाहिये।

(G. F. & A R के नियम ६५ स्पष्टीकरण के अनुसार)

Q. 2. What instructions have to be kept in view while preparing bills for drawing money from the Treasury ?

ट्रेजरी से रुपया निकालने के लिये बिल बनाते समय किन हिदायतों को ध्यान में रखना चाहिये ?

(एकाउन्ट क्लर्क्स परीक्षा १६५६)

उत्तर—बिल को तैयार करने और बनाने के लिये निम्न हिदायतों को ध्यान में रखना चाहिये.—

(क) सरकार के मुद्रण एवं स्टेशनरी विभाग द्वारा दिये गये छपे हुये बिल के फार्म ही प्रयोग में लाना चाहिये। जब छपे हुये फार्म स्टाफ में ही नहीं है एवं ऐसा तरीका ही अपनाया जावे तो हाथ की नकल की हुई, टाइप की हुये अथवा साइक्लो स्टाइल फार्म प्रयोग में ले लिये जावें।

(एफ १८) (ए) (२४) एफ डी ए (रूल्स) ६० दिनांक १७-२-६१

(ख) समस्त बिल स्याही से ही भरे जायें और उन पर हस्ताक्षर स्याही से ही किये जावें। बिल की सारी रकम जहाँ तक सारे रुपयों का सम्बन्ध है, शब्दों में भरे एवं अंकों में भी लिखे जावें।

(ग) मीजान (योग) की समस्त शुद्धियों और परिवर्तन को बिल पर हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी मय हस्ताक्षर और तारीख के प्रमाणित करें। रबड़ से मिटाना और Over writing सर्वथा निषिद्ध है। यदि कोई अशुद्धि ठीक करनी हो, तो अशुद्धि को सफाई से लाल स्याही से काट देना चाहिये और सही लेख कर देना चाहिये।

(घ) लेखा के समस्त विभाजनों का Drawing officer प्रत्येक बिल पर उल्लेख करो। बजट के विभाजन यह भी बतायें कि क्या व्यय मत प्राप्त किये हुये (voted) है या नहीं (non voted).

(च) लेखा के दो या तीन major head के charges एक ही बिल में सम्मिलित नहीं किये जायें किन्तु ट्रेजरी आफीसर या कोई disbursing officer इसी कारण बिल के लिये कोई अपवाद नहीं

लेगा जब तक कि, आइटमों पर विभिन्न कार्यवाहियों की आवश्यकता न हो।

(छ) किसी विशिष्ट आदेश के अन्तर्गत किये गये व्यय के लिये बिल प्रस्तुत किये जायें, तो व्यय को स्वीकृत करने के आदेशों का उल्लेख किये जाये। एक बिल के साथ सलग्न स्वीकृति की प्रतियों को या तो गजटेड अधिकारी अथवा कोई जिम्मेदार मातहत अधिकारी सत्ताधिकारी द्वारा प्राधिकृत हो उससे प्रमाणित किया जावे लेकिन ट्रेजरी आफिसर या Disbursing officer एक बिल का भुगतान इस कारण से मना नहीं कर सकता कि व्यय की स्वीकृति नहीं हुई है।

(ज) acquinttance rolls, Sub-vouchers की प्राप्ति सूचना में payees को भुगतान की तारीख नोट करनी चाहिये।

(झ) जब drawing officer किसी अन्य व्यक्ति के जरिये भुगतान प्राप्त करना चाहते हो, तो उन्हें स्पष्ट रूप से आदेश प्रस्तुत करने चाहिये अथवा उस व्यक्ति को भुगतान करने का जो आवश्यक अधिकार हो, दे।

(ट) जब भुगतान पूरी तरह से अथवा आंशिक रूप में बैंक ड्राफ्ट के द्वारा चाहे जायें, तो बिल के साथ एक साधारण रूप में प्रार्थना पत्र भी संलग्न किया जावे। बिल पर प्राप्त कर्त्ता की रसीद पर यह भी संकेत किया जावे कि किस भांति भुगतान प्राप्त करना चाहते हैं।

(ट) जब एक बिल का या तो पूरा अथवा आंशिक रकम चाही जाये, तो वह व्यक्ति अथवा व्यक्तियों के पास मनी आर्डर के साथ भेजा जाये। एवं तैयार शुदा मनी आर्डर फार्म या फार्मों को भी बिल के साथ संलग्न करें।

(नियम १०२ G. F. & A. R.)

Q. 3. Why stamped receipt is necessary ? Is there any exception to it ? How would you determine whether the particular payment be stamped or not ?

स्टाम्प शुदा रसीद क्यों आवश्यक है ? इस के लिये अन्य कोई विकल्प है ? और कैसे निश्चित करेंगे कि किसा भुगतान में स्टाम्प होना जरूरी है या नहीं ?

उत्तर—स्टाम्प शुदा रसीद Indian Stamp Act के तहत में (जैसा राजस्थान के लिये प्रयुक्त है) २० रुपये से ऊपर की तमाम रकम के लिये जरूरी है । अन्यथा स्टाम्प ड्यूटी से मुक्त है ।

दो निम्न विकल्प है:—

(१) बैंक से निकाले गई रकम के हिसाब के लिये डाकघर बचत बैंक में जमा कराने वाले के द्वारा या उनकी बिना पर दी रसीदो के रूप में ।

(२) थल, जल, नभ, भारतीय सेना के दिवंगत, Non-commissioned अथवा पैटी आफीसर, सैनिक, सेलर, अथवा ऐयर मैन को पुत्र को केन्द्र सरकार द्वारा दी गई पेन्शन अथवा अलाउन्सो की दी गई रसीद पर ।

(३) भारत सरकार के Promissory notes पर ब्याज के भुगतान की रसीद पर यह निश्चित करने के लिये कि सरकार को प्रस्तुत बिल की ली गई रकम की रसीद पर स्टाम्प होना जरूरी है या नही, बिल का gross amount न कि Net amount जिसका भुगतान होना है, को ही ध्यान में रखें । या फिर रसीद उपरोक्त तरीके से विमुक्त हो ।

(नियम ११० G. F. & A. R.)

Q. 4. What is "a letter of credit or assignment" ? Describe its procedure in brief.

साख या निर्धारण के पत्र से क्या अभिप्राय है? संक्षेप में इसका तरीका बतलाइये।

उत्तर—साख या निर्धारण का पत्र यह आज्ञा है जो ड्राइंग आफीसर के पक्ष में अधिक से अधिक रकम निकालने के लिये जहाँ तक कि अधिकारी ने कोषागार विशेष में जहाँ से जारी होता है, जमा कराया है।

इसके लिये निम्न तरीका निश्चित किया गया है।

(१) जैसा भी मामला हो साख या निर्धारण का पत्र ड्राइंग आफीसर के पक्ष में जो जारी हुआ है, उनके द्वारा निकाली जाने को अधिक से अधिक रकम दिखाई जानी चाहिये।

(२) ड्राइंग आफीसर में जिसको साख या निर्धारण का पत्र जारी हुआ है, सम्पूर्ण रकम को निकालने का अधिकार नहीं है और न ही उसे इसको कोषागार में पृथक Drawing Account में या बैंक या प्राइवेट हिसाब में रखने का अधिकार है।

(३) जिस महिने के लिये साख पत्र जारी किये गये हैं माह के अन्त में हाथ खातों के साथ जारी साख पत्र कालातीत हो जावेंगे। अन्य तमाम मामलों में वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर साख या निर्धारण पत्र कालातीत हो जावेगा जिसमें यह जारी हुआ है, और कोई चैक पहिले ही निकाली गई हो पर उसका भुगतान वर्ष की समाप्ति के बाद हुआ हो तो यह उस वर्ष के जिसमें इसे निकाला गया है, साख या निर्धारण पत्र के विरुद्ध माना जावेगा। यदि इससे सीमा से अधिक निकाल लिया

जाता है तो अधिक Overdrawal माना जावेगा और इस अनियमितता की तरफ सम्बन्धित अधिकारियों का ध्यान खींचा जायेगा।

(G. F. & A. R. के नियम १३१–१३२)

Q. 5. Is the endorsement on Cheques, Bill etc. permissible? If so, to what extent.

क्या चैक बिल आदि पर पृष्ठाकन अनुमति योग्य हैं? यदि हो, तो कहाँ तक!

उत्तर—हां, कोषागार में भुगतान के लिये सपूर्ण चैक, बिल आदि, उन समझौते के साधन के होने पर, पार्टी विशेष के पक्ष में जिसको रुपया दिया जाने को है, केवल एक बार पृष्ठाकित हो सकते हैं।

बशर्ते कि —

(१) जब पृष्टांकन बैंकर के पक्ष में चैक या बिल पर किया जाता है तब केवल उसके संकलन के लिये लाने वाले के पक्ष में बैंकर द्वारा दूसरा पृष्ठाकन किया जा सकता है। और

(२) आकस्मिक खर्च के बिल की स्थिति में जो सप्लाई करने वाली फर्म के पक्ष में पृष्टाकित हुआ है, फर्म इसे बैंकर को या सिर्फ संकलन करने वाले आदमी को पुन. पृष्टाकित कर सकता है और बैंक अपने turn में संकलन करने वाले को पृष्टांकित कर सकता है। इस प्रकार कुल तीन पृष्टांकन अनुमति योग्य हैं बशर्ते कि उनमें से एक बैंकर को और एक संकलन करने वाले के लिये हो। बगैर कोषागार अधिकारी के हस्तक्षेप के बैंक से चैकों का निकालना समझौते के साधन हैं; इस नियम के प्रावधानों के अनुसार नहीं।

(G. F. & A. R. का नियम १३४)

Q. 6. Is there any special arrangement prescribed for payments due to the Members of the Legislative Assembly ? If so, explain the same.

{ Accounts clerk's Exam. 1959 }

विधान सभा के सदस्यों को देय भुगतानों के लिये क्या कोई विशेष प्रबन्ध निश्चित है ? यदि हाँ, उसे बताइये।

(एकाउन्ट्स क्लर्क परीक्षा १९५९)

उत्तर—हाँ, विधानसभा के सदस्यों को देय भुगतान के लिये निम्नलिखित विशेष प्रबन्ध है.—

(१) विधान सभा के अधिकारी और सदस्य अपने वेतन फार्म G. A. ७० आदि में लेंगे।

(२) विधान सभा के सदस्यों को तमाम भुगतान के बारे में विधान सभा का सचिव नियंत्रण अधिकारी होगा।

(३) प्रत्येक सदस्य स्वयं अपने बिल की दो प्रतियां तैयार करेगा। इस प्रकार तैयार किये बिल को नियंत्रण अधिकारी होने के नाते विधान सभा का सचिव प्रथम उसे चेक करेगा, फिर प्रतिहस्ताक्षरित करेगा।

(४) भुगतान के लिये प्रत्येक सदस्य कोषागार को चुने या जो उसे आसान हो तथा दूसरी सूचना सचिव को देगा जो महालेखापाल को संबंधित कोषागार में वेतन स्लिप (Pay slip) को जारी करने के लिये सूचना देगा।

(५) विधान सभा के चालू होने या न होने पर भी सम्पूर्ण वर्ष तक

जयपुर कोषागार से विधान सभा के सदस्यों के यात्रा और मंहगाई भत्तों का भुगतान किया जायेगा।

(६) G. A. सीरीज में विशेष रूप से निश्चित किये गये रजिस्टरों में पास शुदा बिलों को सचिव रिकार्ड करेगा।

(७) विधान सभा सचिवालय से सम्बन्धित तमाम वित्तीय मामलों के बारे में सचिव विभागाध्यक्ष की शक्तियों को प्रयोग में लायेगा।



अध्याय ८

Q. 1. How would you present Bills for monthly pay and fixed allowances of Government servants ?

आप किस प्रकार वेतन के मासिक बिलों को प्रस्तुत करेंगे तथा सरकारी कर्मचारियों के भत्ते निश्चित करेंगे ?

उत्तर—जिससे भी सम्बंधित हों, उनके द्वारा महिने के अंतिम दिन से ३ दिन पूर्व भुगतान के लिये सरकारी कर्मचारियों के मासिक वेतन बिल और भत्ते हस्ताक्षरित होकर प्रस्तुत हो सकते हैं। ये आगामी महिने के प्रथम कार्य दिवस पर भुगतान के हित में देय होंगे।

यदि महिने के प्रथम तीन दिन सार्वजनिक छुट्टियां हैं जिनमें कोषागार में वेतन और भत्तों का भुगतान नहीं होता है, विभागाध्यक्ष की इच्छानुकूल वितरण अंतिम कार्य दिवस के दिन (मासिक वेतन बिलों की छुट्टियों के पूर्व) पत्र पत्रित कर्मचारियों को छोड़ कर किया जा सकता है।

Q. 2. What are the special characteristics of the following payments —

निम्नलिखित भुगतानों के विशेष लक्षण क्या हैं:—

(a) First Payment of Pay Allowances, etc.

(अ) वेतन भत्ते के प्रथम भुगतान

(b) Payment on quitting the service.

(ब) कार्य मुक्त होने पर भुगतान

(c) Death of Payee

(स) प्राप्त कर्त्ता की मृत्यु

उत्तर—(अ) जब सरकारी कर्मचारी प्रथम बार अपना वेतन बिल प्रस्तुत करता है या जब उसका नाम मस्थापन बिल में प्रथम बार आता है तो नियन्त्रक और महालेखापरीक्षक द्वारा निर्धारित फार्म पर अंतिम वेतन प्रमाणपत्र लगाना चाहिये या यदि उसने इसके पूर्व कोई राजकीय सेवा नहीं की है या त्यागपत्र के बाद उसकी पुनर्नियुक्ति हुई है या उसने पिछली सर्विस छोड़ दी है तो बिल के स्वास्थ्य प्रमाणपत्र लगाना चाहिये और उसकी यदि कोई सर्विस संबंधी शर्तें किसी नियम या आदेश के द्वारा हो तो उन्हें भी संलग्न करना चाहिये। यदि कोई पेंशनर पुनर्नियुक्त होता है तो बिल में यह तथ्य बतलाना चाहिये।

स्थानान्तरण के तमाम मामलो में सरकारी कर्मचारी की जिम्मेदारी है कि वह अपना अंतिम वेतन प्रमाण पत्र जहां उसने पिछला कार्य किया है, वहां से प्राप्त करले।

(G. F. & A. R. का नियम १६२)

(ब) सरकारी कर्मचारी को या उसके बारे में वेतन और भत्तों का अंतिम भुगतान जिसकी तनख्वाह राजपत्रित कर्मचारियों के बिल फार्म में ली गई है, कार्य मुक्त होने से सरकारी सेवा को पूर्ण रूप से छोड़ रहा है, त्याग पत्र, कार्य मुक्ति, मृत्यु या अन्य किसी कारण से या निलम्बन (Under Suspension) में होने से नही होगा जब तक कि वितरण अधिकारी संतुष्ट न हो जाये चाहे अपने रिकार्ड से या महालेखापाल को

सूचित करके कि उसके विरुद्ध कुछ बाकी नहीं निकलता। अन्य सरकारी कर्मचारियों के मामले में सम्बंधित कार्यालय प्रमुख की जिम्मेदारी पर बगैर महालेखा पाल को लिखे भुगतान किया जा सकता है।

(G. F. & A. R. का नियम १६४)

(ग) व्यक्ति की मृत्यु के दिन के लिये वेतन और भत्ते लिये जा सकते हैं; क्लेम पर मृत्यु का समय कोई प्रभाव नहीं डालता। इस नियम के लिये 'दिन' से अभिप्राय उस कलैंडर दिन से है जो आधी रात को प्रारंभ और समाप्त होता है।

मृत सरकारी कर्मचारी की बिना पर claim किये गये वेतन और भत्तों का बगैर वैध अधिकार के प्रस्तुत किये भुगतान किया जा सकता है।

(१) क्लेम करने वाले के बारे में जैसी भी जांच आवश्यक हो, करने के बाद भुगतान के लिये उत्तरदायी अधिकारी के आदेश से ५००) तक भुगतान किया जा सकता है।

(२) ५००) से अधिक के लिये कलक्टर के आदेश से क्षतिपूर्ति बंधक के भरने पर जामिन के साथ जैसा कि वह चाहे, यदि वह क्लेम करने वाले के अधिकार आदि से संतुष्ट हो जाता है, तो भुगतान उसे किया जा सकता है। संदेह के किसी भी मामले में भुगतान कानूनी अधिकार प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति को ही दिया जायेगा।

(G. F. & A. R. का नियम १६५-१६६)

Q. 3. What is the procedure for the payment of leave salary to Gazetted and non-Gazetted Government servant ?

राज पत्रित और अराज पत्रित कर्मचारियों को अवकाश कालीन वेतन के भुगतान के लिये क्या तरीका है ?

उत्तर—राजपत्रित अधिकारी जो अपना अवकाशकालीन वेतन भारत में लेता है, उसका यह वेतन भारत में किसी भी कोषागार से उसका भुगतान किया जा सकता है और अराजपत्रित कर्मचारियों के अवकाश-कालीन वेतन उस कोषागार या वितरण के कार्यालय से ही लिये जा सकते हैं जिससे उसके कार्य करने पर वेतन लिया जा सकता हो। बाद के मामले में सरकारी कर्मचारी को अपना स्वयं का प्रबंध अवकाशकालीन वेतन पाने के लिये जहां आवश्यक हो, करना चाहिये।

(G. F. & A. R. का नियम १७१–१७५)

अध्याय ६

Q. 1 What is the responsibility of the Gazetted officers in respect of the following items of payment.—

निम्न भुगतानों के बारे में राज पत्रित अधिकारियों की क्या जिम्मेदारी है.—

1. Cost of Medical treatment.

१. चिकित्सा व्यवस्था की कीमत।

2. Alterations of pay etc.

२. वेतन आदि में परिवर्तन।

3. Advances.

३. अग्रिम।

उत्तर—१. बगैर महालेखापाल की पूर्व आज्ञा के उपशीर्ष "भत्ते, पारिश्रमिक आदि" के अंतर्गत वेतन बिलों में राजपत्रित कर्मचारी चिकित्सा पर हुये खर्चों को ले सकता है। संपूर्ण मामलों में बिल की रकम के साथ उचित रसीदें और वाउचर संलग्न होने चाहिये।

(G. F. & A. R. का नियम १८३)

२. कोई भी राजपत्रित अधिकारी बढ़ी हुई या वेतन की दर परिवर्तित की हुई अवकाशकालीन वेतन, निश्चित भत्ते या कोई इनाम या

पारिश्रमिक नही ले सकता है, जब तक कि बिल, जिस पर वह लेता है, महालेखापाल द्वारा पूर्व परीक्षित (Pre-audited) न हो या रकम को लेने के बारे में महालेखापाल को अधिकृत करने वाला पत्र सलग्न न हो। जितना शीघ्र संभव हो, ये पत्र महालेखापाल के कार्यालय से जारी होगे, लेकिन यदि महीने के आखिर के नजदीक कोई परिवर्तन किया जाना है तो देर हो सकती है या यदि यह उस तारीख से प्रभावी होती है जो शीघ्र ही निश्चय नही की जा सकती या बिल के साथ संलग्न प्रभार हस्तान्तरण का प्रमाणपत्र के द्वारा निश्चित नहीं की जा सकती तो सरकारी कर्मचारी, वेतन, अवकाशकालीन वेतन या निश्चित भत्ते की सूरत में चाहे अपने बिल पुरानी दर से अधिक नही के लिये draw कर सकते हैं या अपने बिल महालेखापाल को पूर्व परीक्षण के लिये भेज सकते हैं यदि उन्होंने उसकी अथारिटी का पत्र नही पाया है।

(G. F. & A. R. का नियम १८४)

३. स्थानान्तरण या दौरे के लिये राजपत्रित अधिकारियों को अग्रिम (Advances) कोषागार से स्वीकृति की आज्ञा पर या उसकी प्रमाणित प्रतिलिपि बिल के साथ संलग्न कर बगैर महालेखापाल की पूर्व अथारिटी के लिया जा सकता है।

सरकारी कर्मचारी को अन्य कोई व्यक्तिगत अग्रिम भुगतान नहीं किये जा सकते हैं जब तक कि भुगतान महा लेखापाल द्वारा पहिले अधिकृत न हो या उसके द्वारा (Claim) का पूर्व आडिट न हो गया हो।

(G. F. & A. R. का नियम १८५)

अध्याय १०

Q 1 What instructions would you follow in preparing the monthly pay bill of non-gazetted establishment? State the documents which are required to accompany the monthly pay bill.

अराजपत्रित कर्मचारियों के मासिक वेतन बिल तैयार करने में किन निर्देशों का आप पालन करेंगे? मासिक वेतन बिल के साथ लगाये जाने वाले (Documents) लेखों का वर्णन करो।

उत्तर—स्थायी और अस्थायी कर्मचारियों के लिये प्रथम बिल वेतन, निश्चित भत्ते और अवकाश कालीन वेतन के लिये तैयार किये जायेंगे। उनके लिये जिनके संस्थापन विवरण पत्र नहीं भेजे जाते हैं या जिनके सर्विस बुक नहीं रखी जाती हैं, भी पृथक् बिल तैयार होंगे। प्रत्येक की नई वेतन की दर स्पष्ट बतलानी चाहिये और जब वेतन महीने के किसी भाग के लिये Draw किया जाता हो तो दिनों की संख्या या तो सरकारी कर्मचारी के नाम के आगे या बिल के नीचे अंकित होगी। संस्थापन के विभिन्न भाग पृथक्-पृथक् बतलाये जायेंगे। धन के सभी कालमों का पृथक जोड़ होगा और योग लाल स्याही से लिखा जायेगा। जिन कर्मचारियों का वेतन ४०) माहवार से कम है उनके नाम और जो स्थायी पदों पर काम नहीं कर रहे हैं, वेतन बिलों में छोड़ दिये जावें उसी प्रकार जैसे कि चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के नाम छोड़ दिये जाते हैं तथा जैसे सभी पुलिस कान्स्टेबिलों के नाम छोड़े जाते हैं बशर्ते कि जिन व्यक्तियों के नाम बिल में छोड़े गये हैं, वे वास्तव में महिना पर्यन्त तक

में जिनका नाम नहीं है, उनको सरकारी कर्मचारियों के लिये बिल में draw किया जाता है, तो बिल के साथ जिसमें कि यह प्रथम बार लिया जा रहा है, निश्चित फार्म में गणना बतलाते हुये ड्राइंग आफीसर द्वारा प्रमाणित विवरण पत्र सलग्न होगा। यदि अवकाश कालीन वेतन वास्तविक वेतन पर औसत वेतन पर नहीं आधारित है तो ड्राइंग आफिसर बिल के साथ एक प्रमाण पत्र कि अवकाशकालीन वेतन नियम के अन्तर्गत प्राप्ति योग्य है, सलग्न करेगा।

(६) मासिक बिल के साथ राजस्थान बीमा स्कीम के अंतर्गत कर्मचारियों के लिये बीमा अनुसूची भेजनी चाहिये।

(G. F. & A. R. का नियम १९८ से १९९)

Q. 2 What procedure has been prescribed for the drawal of the following allowances—

निम्न भत्तों को Draw करने के लिये क्या तरीका निश्चित किया गया है:—

(1) Travelling Allowance.

(१) यात्रा भत्ता।

(2) Permanent Travelling Allowance, Conveyance Allowance etc.

(२) स्थायी यात्रा भत्ता, सवारी भत्ता आदि।

उत्तर—(१) यात्रा भत्ता के लिये निम्न तरीका अपनाया जाना चाहिये:—

(१) निश्चित फार्म में बिल तैयार किया जायेगा। फार्म में छपे निर्देशों का सख्ती से पालन किया जाना चाहिये।

(२) जब वास्तविक खर्चें घोड़े की सवारी के रूप में हो तो घोड़ों या सवारियों का विवरण यात्रा भत्ता बिल में देना चाहिये।

(३) यात्रा भत्ता नियमों के अन्तर्गत विभिन्न श्रेणियों के सरकारी कर्मचारियों के लिये पृथक बिल प्रस्तुत होंगे, यदि महालेखापाल के कार्यालय में विभिन्न उपयोग के लिये वे अपेक्षित हों।

(४) नियमों के अन्तर्गत चाहे गये प्रमाण-पत्र यात्रा भत्ता बिलों के साथ होने चाहिये।

(५) कार्यालय प्रमुख की रसीद पर इस प्रकार पूर्ण बिल का कोषागार में भुगतान किया जाय, लेकिन कोई भी बिल जिसमें नियंत्रण अधिकारी के पूर्व प्रति हस्ताक्षर चाहे गये हों, कोषागार में ऐसे प्रति हस्ताक्षर प्राप्त करने के पूर्व नहीं प्रस्तुत किये जायेंगे।

(G. F. & A. R. का नियम २०१)

दूसरे आइटम के सम्बन्ध में सम्पूर्ण निश्चित भत्ते, स्थायी यात्रा भत्ता, सवारी भत्ता, घोड़ा भत्ता आदि को शामिल करते हुये संस्थापन वेतन बिल में draw करने चाहिये।

Q 3. Write a short note on the following:—

निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखिये:—

(1) Arrear Bills.

(१) एरियर बिल।

(2) Acquittance Rolls.

(२) वेतन चिट्ठे

(3) Last Pay Certificate.

(३) अंतिम वेतन प्रमाण पत्र।

उत्तर—(१) वेतन का एरियर, निश्चित भत्ते या अवकाशकालीन वेतन साधारण मासिक बिल में नहीं, प्रथक बिल में draw किये जायेंगे। बिल के कोटेशन (quotation) से पृथक दर्ज होने के नाते प्रत्येक माह के लिये क्लेम की गई रकम जिसमें प्रभार छोड़ा या रोका गया हो या जिस पर कटोती द्वारा वापिस या सक्षम सत्ता के किसी विशेष आदेश से स्वीकृत तथा भत्ता या वेतन में बढ़ोतरी हुई हो। जिस अवधि का एरियर बिल हो उसकी कार्यालय की कापी में स्पष्टतया एक नोट अंकित होगा जो एरियर बिल को Draw करने वाले तारीख सहित वाउचर के ऊपर होगा, इसलिये कि उसे दुबारा क्लेम न किया जा सके।

(G. F. & A. R. का नियम २००)

(२) कार्यालय प्रमुख किसी बिल पर draw की हुई रकम, जिस पर उसने हस्ताक्षर किये हैं या उसकी तिना पर हस्ताक्षर हुये हैं, के लिये व्यक्तिगत जिम्मेवार है। जब तक कि उसे पाने के अधिकारी व्यक्ति को भुगतान न कर दिया जाय और बिल पर उसकी वैध रसीद न लेली जाय। यदि किसी सूरत में कर्मचारी अधिक हैं या किसी अन्य कारण से बिल की आफिस कापी पर रसीद लेना आसान न हो तो कार्यालय प्रमुख निश्चित फार्म में प्रथक वेतन चिट्ठा तैयार करेगा।

यदि किसी कारणवश माह के अन्दर भुगतान न किया जा सके तो प्राप्त करने वाले के लिये draw की गई रकम दूसरे बिल में short drawing द्वारा वापिस कर दी जायगी।

(३) एक जिला से दूसरे में या एक आडिट चेत्र से दूसरे में सरकारी कर्मचारी के स्थानान्तर होने की हालत में (चाहे गजटेड हो या अराजपत्रित हो) अराजपत्रित कर्मचारी के बारे में कार्यालय प्रमुख

द्वारा अंतिम वेतन प्रमाण पत्र और राजपत्रित कर्मचारी के लिये कोषागार अधिकारी द्वारा जारी किया जाता है।

सरकार द्वारा निर्धारित फार्म में अंतिम वेतन प्रमाण पत्र तैयार किया जाता है। इसे तैयार करते समय अधिकारी द्वारा इसमें बीमा-पालिसी, सामान्य प्रावीडेन्ट फंड कटोती आदि का विवरण बतलाना चाहिए। एक ही आडिट क्षेत्र में एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानान्तर होने की हालत में अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र में पूरे महिने का वेतन दिलाना चाहिए।

उदाहरण के लिये—एक सरकारी कर्मचारी का जयपुर से जोधपुर तबादला होता है। वह ८-७-६२ को मध्याह्न पूर्व मुक्त होता है और नियमित (Joining) समय को पूरा करने के बाद १५-७-६२ को मध्याह्न पूर्व जोधपुर में उसने प्रभार लिया। इस सूरत में अंतिम वेतन प्रमाण पत्र में निम्न इन्द्राज होगा "३०-६-६२ तक उसको भुगतान किया जा चुका है।" इस प्रकार अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र पूरे माह के लिये जारी होगा। शेष अवधि और Joining समय का भुगतान नये मुख्यालय से होगा।

अध्याय ११

Q. 1 What do you mean by the term 'Contingent Charges'? How would you classify that a particular charge is Contingent Charge?

Or

Describe several kinds of Contingent Charges.

Or

What are the categories under which "contingent charges" have been classified? Explain the same, quoting examples in support of each category'.

"आकस्मिक चार्ज" से आप क्या समझते हो ? आप किस प्रकार बतलायेंगे कि चार्ज विशेष आकस्मिक चार्ज है।

या

आकस्मिक चार्जों के विभिन्न प्रकार बताइये।

या

वे कौनसी श्रेणियां है जिनके अन्तर्गत आकस्मिक चार्ज का वर्गीकरण हुआ है ? प्रत्येक श्रेणी को स्पष्ट करने के लिए उदाहरण दीजिये।

उत्तर—'आकस्मिक चार्ज' या "संभाव्यों" से अभिप्राय समस्त आकस्मिक (Incidental) और अन्य खर्चों से है जो कार्यालय

(३) विशेष संभाव्य—वे आकस्मिक प्रभार चाहे वे आवर्तक हो या अनावर्तक हो, जो बगैर उच्च सत्ता की पूर्व स्वीकृति के खर्च नहीं हो सकते हैं।

उदाहरण—(१) स्टाफ कार की खरीद।

(२) शीतयंत्रों की खरीद (Cooling Plants) उपर्युक्त प्रभार विशेष संभाव्यों की श्रेणी में आते हैं।

(४) प्राप्ति प्रतिहस्ताक्षरित संभाव्य-इसमें किसी नियन्त्रण अधिकारी की स्वीकृति, सरकार के विरुद्ध वैध खर्चों के मान सकने के पूर्व चाही गई हो। आमतौर से ऐसी स्वीकृति महालेखापाल को प्रस्तुत विवरण पूर्ण बिल पर भुगतान केवल प्रतिहस्ताक्षर के फार्म में होती है।

उदाहरण—आपतकालीन छोटे खर्चों की पूर्ति के लिए कुछ विभागों में ड्राइंग ऑफिसर A. C. बिल पर पैसा निकालने के अधिकारी हैं। भुगतान के ड्राइंग ऑफिसर द्वारा एक विवरण पूर्ण बिल बनाया जाता है और इसमें महालेखापाल को भेजने के पूर्व नियन्त्रण अधिकारी से प्रति हस्ताक्षर कराये जाते हैं।

(५) Fully vouched संभाव्य—ऐसे आकस्मिक चार्ज जिनमें न तो विशेष स्वीकृति की और न प्रतिहस्ताक्षर की जरूरत है लेकिन आवश्यकता की स्थिति में कार्यालय प्रमुख द्वारा अपनी बिना पर ये खर्च किये जा सकते हैं। ये बगैर प्रतिहस्ताक्षर के (Fully vouched) बिल पर पास होंगे।

उदाहरण—कागज के गिलास, लकड़ी, (Rat traps) आदि की खरीद।

नोट—संभाव्यों के उक्त पांचों वर्गीकरण प्रभार अनिवार्यतः

पृथक नहीं हैं। ऐसे भी मामले हो सकते हैं जिनके विशेष संभाव्य नाप जोख से नियंत्रत हो या नाप जोख से नियमित होने वाली सभाव्य को प्रतिहस्ताक्षर की जरुरत हो। जब Contingant बिल दो या अधिक वर्गों में हो तो वहा तक समव हो निश्चित तरीका ही अपनाने चाहिये।

(G. F. & A R. का नियम २११)

Q. 2. Describe briefly the respective responsibilities of drawing officers and controlling officers in relation to contingent expenses

Responsibility of Drawing Officers

आकस्मिक खर्चों के बारे में ड्राइंग आफीसर और नियंत्रण अधिकारी की जिम्मेवारियों को संक्षेप में बतलाइये।

उत्तर—ड्राइंग आफीसर के उत्तरदायित्व–प्रत्येक सरकारी अधिकारी से छोटे से छोटा खर्च करने के लिये भी यह आशा की जाती है कि मानो वह स्वयं अपनी जेब से पैसा खर्च कर रहा हो। ड्राइंग आफीसर यह देखने के लिये उत्तरदायी है कि बिल के बनाने में नियमों का पालन किया जा रहा है, कि धन आशा कि शीघ्र वितरण के लिये चला गया है या स्थायी अग्रिम में से दूसरा भुगतान किया जा चुका है। और कि खर्च प्राप्त नियोजन के ही अंदर है और कि यदि मूलनियोजन अधिक हो गया हो या हो जाने को होगे, अतिरिक्त नियोजन को प्राप्त करने के लिये सभी कदम उठाये जा चुके हैं और कि Contract संभाव्य की हालत में, प्रस्तावित खर्च Contract grant से अधिक नहीं है।

(G. F. & A. R. का नियम २१८)

नियंत्रण अधिकारी के उत्तरदायित्व

यह देखने के लिये प्रति हस्ताक्षर करने वाला अधिकारी उत्तरदायी हो या कि Contingent बिल में शामिल खर्च आवश्यक है और उचित है, कि इन पर चाही गई पूर्व स्वीकृति सलग्न है, कि वाछित का उत्तर नहीं है और प्राप्त कर लिये गये है। कि गणना ठीक है, और विशेषतया कि Grants न तो अधिक हुई है और न अधिक होने को है और कि महालेखापाल बिल में नोट देकर या अन्य किसी प्रकार से नियोजन के मासिक अनुपात से अधिक के बार में सूचित कर दिया गया है।

(G. F. & A. R. का नियम २१६)

Q. 3. When and how the bill for cotingent charges is presented at the Treasury for payment ?

कोषागार में भुगतान के लिये कब और कैसे Contingent charges के लिये प्रस्तुत किये जाते है ?

और क्रमाङ्क लिखा जायेगा, बाद में कोषागार में भुगतान के लिये प्रस्तुत किया जायेगा।

Q 4 Describe the several kinds of Continget Bills ?

(Accts. Clerks' Exam 1959)

Contigant बिल के विभिन्न प्रकार बतलाइये।

(एकाउट्स क्लर्क परीक्षा १६५६)

उत्तर–Contingent charges के draw करने के लिये निम्नलिखित निश्चित फार्म हैं :—

(अ) फार्म G. A. १०८–fully vouched contingent बिल उन चार्जों के लिये है जिनमें प्रति हस्ताक्षर नहीं चाहे जाते। इनमे ठेके के संभाव्य भी शामिल हैं।

(ब) फार्म G. A. १११–भुगतान के पूर्व प्रतिहस्ताक्षर चाहे जाने वाले Contingment charges के विस्तृत बिल। इन में नाप बोल नियमित और विशेष संभाव्य शामिल है।

(स) फार्म G. A. १०६–अग्रिम के चार्ज के लिये A. C. बिल है। वास्तविक भुगतान करने के पूर्व इस बिल पर रुपया लिया जाता है।

Q 5. How are Inter–Departmental Trans fers affected ?

अंतर्विभागीय स्थानान्तर किस प्रकार प्रभावी होते हैं ?

उत्तर—सरकारी फैक्टरी द्वारा किये गये कार्यों की हालत में (जैसे जेल या वर्कशाप) और दूसरे मामले में भी जिसमें अंतर्विभागीय

संयोजन अग्राह्ययोग्य है तो आडीटर इ चार्ज, यदि संयोजन पुस्त हस्तांतरण के द्वारा हान को है, एक Invoice तैयार करेगा जिसमें मात्रा और किये काम की कीमत होगी और इसे संबंधित अधिकारी के पास भेजेगा, जो Invoice को स्वीकार करने पर सब पर प्रतिहस्ताक्षर करेगा और एक कापी मांग करने वाले अधिकारी को लौटा देगा। दूसरी कापी वह अपने कार्यालय में फाइल करेगा और तीसरी चालू माह के आकस्मिक बिल के साथ लगायेगा, सहायता का प्राप्त शेर को मानने की दृष्टि से स्टेटमेंट के नीचे रकम दिखायेगा, लेकिन अपने बिल के चार्जों में वितरण की तरह इन्हें शामिल नहीं करेगा। मासिक बिल को भेजने के पूर्व अपने Contnigant रजिस्टर में उसे कार्य बिल भी शामिल कर लेनी चाहिये। प्रति हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी के रजिस्टर में जहां इस प्रकार का रजिस्टर रखा जाता हो प्रत्येक बिल की रकम पृथक दर्ज करनी चाहिये। इस प्रकार की Invoices प्रति हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी द्वारा कभी नहीं भरे जायेंगे।

(G. F. & A. R. का नियम २३६)

Q. 6. What are permanent advances and what are the specific rules which govern them?

स्थायी अग्रिम क्या है ? और इनके लिये क्या स्पष्ट नियम हैं ?

उत्तर—स्थायी अग्रिम सरकारी अधिकारियों के डिस्पोजल पर रखे जाते हैं जिनको स्थायी अग्रिमों या अग्रिम देयों में से आकस्मिक खर्चों के लिये कोषागार में आकस्मिक बिलों को निकालकर फंड में रख सकने के पूर्व भुगतान करना होता है। ऐसे अग्रिम सक्षमसत्ता के आदेशों के अंतर्गत स्वीकृत है इस शर्त पर कि आकस्मिक बिलों के प्रस्तुत करने पर इनका समायोजन हो जायेगा। ये निम्न नियमों के अनुसार है :—

(१) दूसरी धारा के अंतर्गत आने वाले मामलों के अलावा

महालेखापाल से परामर्श करके सरकार द्वारा अग्रिमों की रकम निश्चित होगी।

(२) विभागाध्यक्ष जब तक कि सरकार निर्देशित न करे अपने मातहत कार्यालयों के लिये स्थायी अग्रिम की सहायता उचित रकम तक महालेखापाल के परामर्श पर स्वीकृत कर सकता है।

(३) महालेखापाल के मार्फत स्वीकृत करने वाले अधिकारी को सहायता या स्थायी अग्रिम के revision के लिये प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत किये जाने चाहिये जो अग्रिम की उचित रकम के लिये सलाह देगा। धारा २ में आने वाले मामलों में यदि महालेखापाल और स्वीकृत करने वाला अधिकारी में मत विभिन्नता है तो मामला सरकारी आदेश के लिये प्रस्तुत करना चाहिये।

(४) जैसा कि ये अग्रिम कोषागार से बाहर धन का स्थायी retention है, जब तक कि अनिवार्य न हो अधिक नहीं होने चाहिये।

(५) अनावश्यक रूप में इनका विभाजन नहीं होना चाहिये। एक अधिकारी का अग्रिम उसके कार्यालय की प्रत्येक शाखा की आवश्यक्ता को पूरा करे।

(६) अग्रिम अधिकारी की जिम्मेदारी पर इसलिये दिया जाता है कि सब प्रकार के छोटे आकस्मिक अग्रिम, यद्यपि ये कभी होते हैं contingent charges के अतिरिक्त आवश्यक्ता की पूर्ति करेंगे। इस प्रकार यदि कोई चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को रेल द्वारा यात्रा करनी अपेक्षित है, उसका किराया कभी-कभी आवश्यक्ता होने पर इस रकम से दी जानी चाहिये।

अनुपात से खर्च अधिक आता है तो वितरण अधिकारी विवरण बिल के साथ नियंत्रण अधिकारी को एक रिपोर्ट भेजे उन कारणों को बतलाते हुये जिनकी वजह से खर्च अधिक हुआ है।

(२) अप्रतिहस्ताक्षरित संभाव्यों के लिये नियंत्रण अधिकारी निश्चित किये हुये खर्च की तुलनायें किये गये खर्च का प्रावधिक विवरण पत्र (मासिक या कम से कम त्रैमासिक) के पास प्रत्येक वितरण अधिकारी से आना चाहिये। यदि खर्च अधिक तेजी से हो रहा हैं, *तो आवश्यक हद तक वितरण अधिकारी को इसमें कमी करने के* लिये निर्देश कर देना चाहिये।

(G. F. & A. R. का नियम २४८)

Q. 8. What is an Abstract Contingent Bill? Under what circumstances funds can be drawn on it ?

A. C. बिल क्या है ? किन परिस्थितियों में इनसे निधि निकाली जा सकती हैं ?

उत्तर—सरकार द्वारा निश्चित फार्म A. C. बिल हैं जिस पर विस्तृत बिल को प्रस्तुत करने की दिशा में अग्रिम की तरह की रकम draw की जाती है।

सिर्फ वही विभागीय अधिकारी जो विशेष रूप से सरकार द्वारा विशेष कारणों के लिये इस बिल पर धन निकाल सकते हैं, अधिकृत किये गये हैं। शीघ्र वितरण के लिये चाहे गये धन से अधिक धन किसी भी हालत में निकालना नहीं चाहिये। यह रकम शीघ्र वितरण करनी चाहिये और विस्तृत आकस्मिक बिल जिस पर विशेष रूप से यह अंकित हो "कोषागार में भुगतान योग्य नहीं" चार्ज स्वीकृत करने की सक्षम सत्ता को प्रति

हस्ताक्षर और महालेखापाल को भेजने के लिये भेजना चाहिये। महिने के समाप्त होने पर इसमें शीघ्रता करनी चाहिये और उस महीने की १० तारीख से पहिले दो। प्रथम A. C. बिल पर जो १० तारीख के बाद draw किया गया है, एक प्रमाण पत्र इस संबंध में A. C. बिल के बारे में विस्तृत आकस्मिक बिल जो पूर्व मास में लिया गया था, नियंत्रण अधिकारी को प्रस्तुत किया जा चुका है, स्पष्टतया रिकार्ड करना चाहिये। इस प्रमाण पत्र के अभाव में कोषागार अधिकारी द्वारा १० तारीख के बाद A. C. बिल के भुगतान को अस्वीकृत कर दिया जायेगा।

अध्याय १५

Q. 1. Describe clearly what are the items which do not require to be placed in Deposits.

स्पष्टतया उन मुद्दों को बतलाइये जो अमानतों में नहीं आते हैं।

उत्तर—अमानत की तरह निम्न लिखित मुद्दों का प्रयोग निषिद्ध है :—

(अ) कोई भी वेतन, पेंशन या अन्य भत्ते अमानत में नहीं रखने चाहिए।

(ब) इस आधार पर कि अपील अभी जारी है कोई भी जुर्माना अमानत में नहीं रखना चाहिये। लेकिन क्षतिपूर्ण जुर्माना (फौजदारी मामलों में कीमत शामिल करते हुये) जो आहत पार्टी को देय हैं, सरकार को नहीं, अपील और अपील न करने योग्य दोनों मामलों में अमानत में रखना चाहिये जब तक कि साधारण नियमों के अंतर्गत में कालातीत न हो जावे।

(स) बगैर क्लेम की गई सम्पत्ति की बिक्री किसी भी सूरत में अमानत में नहीं रखी जाती है। सम्पत्ति स्वयं ६ माह के लिये रखी जाती है लेकिन बिक्री से प्राप्त धन सरकार के पास फौरन रख देना चाहिये और न्याय प्रशासन के जमा में यह ले आना चाहिये।

(G. F. & A. R. का नियम ३२१)

Q. 2. How do the deposits lapse and what

procedure will be followed for their subsequent repayment "

अमानतें किस प्रकार कालातीत होती हैं और उनके पुनः भुगतान के लिए क्या तरीका अपनाया जावेगा ?

उत्तर—आबकारी विभाग के एक रुपये से अधिक की अमानतें और अन्य अमानतें जो पूरे वर्ष में क्लेम न किये गये जो ५) से अधिक की न हों, बैलेंस १) की अमानत से अधिक नहीं, वर्ष में आंशिक भुगतान और तीन पूरे वर्ष से अधिक तक क्लेम न की गई तमाम अमानतें और बैलेंस प्रति वर्ष मार्च की समाप्ति पर हस्तान्तरण इन्दराज के द्वारा (महालेखापाल के कार्यालय में) राजस्व के उचित मद में जमा होंगी।

उपर्युक्त नियम के प्रावधानों के अन्तर्गत राज्य के राजस्व में जमा अमानतें बगैर महालेखापाल की स्वीकृति के वापिस नहीं की जा सकती। लेकिन यह स्वीकृति वास्तव में दी ही जावेगी।

आगामी पुनर्भुगतान के लिए अपनाये जाने वाले तरीके के बारे में स्वीकृति के लिए प्रार्थना पत्र एक निश्चित फार्म में देनी होगी। प्रत्येक आदमी को भुगतान किये जाने वाली अमानतों के लिए पृथक प्रार्थना पत्र होने चाहिए। और इसका प्रयोग वाउचर की तरह होगा जिस पर भुगतान किया जाता है और महालेखापाल को प्रस्तुत करता है। इनके साथ जिनमें चार्ज की गई है भुगतान की सूची होगी।

यदि अमानतों के रजिस्टरों के नष्ट कर देने के बाद पुनर्भुगतान किया जाता है तो भुगतान लेने वाले के पक्ष को प्रमाणित करने की जिम्मेदारी भुगतान करने के लिए उस अधिकारी पर आवेगी जो निश्चित फार्म में प्रार्थनापत्र पर हस्ताक्षर करता है।

(G. F. & A. R. का नियम ३१८ से ३२०)

Q 3. Distinguish between 'Revenue Deposit' and 'Personal deposit' and indicate the procedure for repayment in each of these classes of deposits.

[Accounts clerk's Exam. 1953]

राजस्व अमानत और व्यक्तिगत अमानत में अन्तर स्पष्ट करो और इनके पुनः भुगतान के तरीकों को बताओ।

(एकाउन्ट्स क्लर्क परीक्षा १९५३)

उत्तर—राजस्व अमानत और व्यक्तिगत अमानत में निम्न अन्तर है.—

(१) राजस्व अमानतों में वे अमानतें आती हैं जो राजस्व प्रबंध के सम्बन्ध में दीवानी अदालतों में होती है। इनमें आबकारी, नमक, अफीम की अमानतें शामिल है। नागरिक विभागों के टेंडर प्रस्तुत करने वालों का earnest धन और पुलिस विभाग द्वारा वसूली की गई प्रति भूति अमानतें जो मोटर सवारी कानून या किसी अन्य प्रकार से हुई हों भी इसके शामिल है। कोषागारों ने पी० डब्लू० डी० और जंगलात को ठेकेदारों द्वारा जमा कराई गई earnest रकम की अमानतों को राजस्व अमानतों के मद में लेनी चाहिए। सरकारी कर्मचारी पी० डब्लू० डी० और वन विभाग के ठेकेदारों के अलावा ठेकेदारों से नकद में प्राप्त प्रतिभूति अमानतें। व्यक्तिगत अमानतें राजस्व अमानतों की तरह नहीं होती हैं। कोषागार में इस प्रकार की अमानतें बैंक के हिसाब की तरह होती हैं।

मर्श करने के बाद सरकार की विशेष स्वीकृति के बगैर स्वीकार नहीं की जाती है। लेकिन राजस्व अमानत में जमा हुई रकमें सरकार की स्वीकृति की अपेक्षा नहीं करती।

[नियम ३१६ (३) (२)]

(३) व्यक्तिगत अमानत हिसाब में निष्करण उत्तरदायी प्रशासक के द्वारा हस्ताक्षर व चैक द्वारा होते हैं। जब कि राजस्व अमानतों में रिफन्ड इस सम्बन्ध में सरकार द्वारा निश्चित नियमित फार्म पर क्लेम किया जाता है।

(G. F. & A. R. का नियम ३३०)

(४) व्यक्तिगत अमानती हिसाब में draw की गई चैक मर्क ३ माह के लिए वैध है लेकिन अमानती पुनर्भुगतान आदेश जिसके अन्तर्गत राजस्व अमानत से draw की गई रकम जिस तारीख को वे जारी हुवे है उस तारीख से तीन माह की अवधि के लिए प्रभावी होंगे।

(G. F. & A. R. के नियम ३२७ और ३२६)

(५) पूरे तीन वर्ष से अधिक तक क्लेम न किये गये राजस्व अमानत की स्थिति में रकम या बैलेन्स प्रति वर्ष मार्च के अन्त में राजस्व के उचित मद में जमा करके सरकार को कालातीत हो जायेंगे। लेकिन व्यक्तिगत अमानती हिसाब में ऐसी रकम या बैलेन्स कालातीत नहीं होगी।

इन्दराजों से मिलान करेगा और यदि बैलेंस उचित हुआ तो वह प्राप्त कर्त्ता की रसीद लेगा, भुगतान करेगा और नोट करेगा और पुनर्भुगतान के रजिस्टर में जिससे कैश बुक में दैनिक योग मिलान किया जाता है और आगमों में अपने हस्ताक्षर करेगा। पुनर्भुगतान की रकम और तारीख भी नोट करेगा। यदि विशेष मुद्दे पर अपर्याप्त बैलेंस जमा है तो कोषागार अधिकारी इस तथ्य को अंकित करेगा और प्रस्तुत कर्त्ता को यह आदेश वापिस कर देगा।

नागरिक और सुरक्षा विभाग के earnest धन की अमानतों को सिर्फ कोषागार अधिकारी की मूल अमानत का हुए पृष्ठांकित आदेश को विभागीय अधिकारी द्वारा जिसके लिए अमानत की गई थी वापिस की जायेंगी। यह अवश्य ध्यान में रखनी चाहिये कि आंशिक भुगतान न किया जाये। यदि फिर भी विभागीय अधिकारी चाहता है कि अमानत वापिस करने की अपेक्षा राजस्व के मद में जमा हो, इस निर्देश के साथ रसीद वापिस कर देगा, जब कि कोषागार अधिकारी इस वाउचर के आधार पर आवश्यक परिवर्तन करेगा।

(G. F. & A. R का नियम ३२४)

व्यक्तिगत अमानतों के पुनर्भुगतान का तरीका

उत्तरदायी प्रशासकों द्वारा हस्ताक्षरित चैकों पर ही निष्करण किये जाते है, जो जारी होने के महिने के बाद ३ मास के लिए लागू होते है। कोषागार हिसाब में चार्ज भुगतान हुए मूल चैकों द्वारा अनुमोदित होंगे। किसी भी हालत में निष्करण अमानती हिसाब में जमा बैलेंस से अधिक आज्ञापत्री नहीं होंगे।

(G. F. & A. R. का नियम ३२७)

अध्याय १७

ऋण और अग्रिम

Q 1. Describe several kinds of interest-bearing and interest free loans & advances granted by the Government. What are the essential conditions for their repayment?

सरकार द्वारा स्वीकृत ब्याजयुक्त और ब्याजमुक्त ऋण और अग्रिम के विभिन्न प्रकार बताओ। उनके पुनर्भुगतान के लिये क्या आवश्यक शर्तें हैं?

उत्तर—सरकार के ऋण और अग्रिम निम्न मुख्य मदों में आते हैं —

(अ) ब्याजयुक्त ऋण और अग्रिम—

(१) स्थानीय निधि, प्राइवेट व्यक्तियों आदि का ऋण जिनमें ये शामिल हैं:—

(क) नगरपालिकाओं को ऋण।

(ख) नगरपालिकाओं और दूसरी स्थानीय निधि कमेटियों को ऋण।

(ग) भूमि धारियों और अन्य अयोग्य लोगों को ऋण।

(घ) विभिन्न एक्टों के अन्तर्गत किसानों को अग्रिम।

(च) विशेष कानूनों के अन्तर्गत अग्रिम ।

(छ) फुटकर ऋण और अग्रिम ।

(२) सवारी, मकान निर्माण आदि के क्रय के लिये सरकारी कर्मचारियों को अग्रिम ।

(ब) ब्याज मुक्त अग्रिम ।

(१) पुनर्भुगतान योग्य अग्रिम में विभिन्न जनकार्यों के लिये सरकारी कर्मचारियों को फुटकर अग्रिम शामिल है ।

(२) स्थायी अग्रिम ।

(G. F. & A. R. का नियम २५३)

किसानों को दिये गये अग्रिमों के अतिरिक्त स्थानीय संस्थाओं आदि को अग्रिम और ऋणों पर निम्न सामान्य निर्देश लागू होते हैं, जो विशेष नियमों द्वारा शासित होते हैं तथा इनके लिये बने संबंधित एक्ट और नियमों के प्रावधान के होने पर होते हैं। वे शर्तें जिनसे ऋण स्वीकृत किये जाते हैं, इस प्रकार नियमित होने चाहियेः—

(१) एक स्पष्ट शर्त निश्चित होनी चाहिये जो यथा सम्भव संक्षिप्त हो, जिसके अन्दर प्रत्येक ऋण और अग्रिम देय ब्याज सहित पूर्ण रूप से भुगतान किया जाना चाहिये। विशेष मामलों में ही शर्त ३० वर्ष तक बढ़ाई जा सकती है ।

(२) जिस तारीख को ऋण पूरी तरह से वापिस ले लिया गया हो या सक्षम सत्ता द्वारा समाप्त घोषित किया गया हो, उस तक शर्त की गणना करनी चाहिये।

(३) ऋणों का पुनर्भुगतान किश्तों में होना चाहिये जो साधारण-

तथा अर्धवार्षिक रुपये निश्चित हो। उनमें देय तारीख को स्पष्ट बताना चाहिये।

(४) देय तारीख के पूर्व भुगतान की गई किश्तें पूर्ण रूप से मूल में ली जायेंगी जब तक कि निस्संदेह आगे की अवधि के लिये कोई ब्याज न चढ़ जाये।

जब किश्तों में जनता के धन का ऋण लिया जाता है तो प्रथम अर्द्धवार्षिक किश्त अंतिम किश्त के होने के ६ मास तक नहीं मांगी जानी चाहिये, तब तक साधारण ब्याज ही वसूल करना चाहिये। लेकिन यदि ऋणकर्त्ता को undue देरी हो जाये ऋण की अंतिम को लेने में तो ऋण स्वीकृत करने वाला अधिकारी किसी भी समय ऋण को समाप्त घोषित कर सकता है और पूंजी के पुनर्भुगतान के आदेश को जारी कर सकता है। महालेखापाल देरी की तरफ ध्यान खींचेगा और प्रश्न उठायेगा कि किश्त लेने की कोई तिथि निश्चित की गई है या नहीं।

उधार लेने वालों से ऋण के लिये निश्चित की गई शर्तों को सख्ती से पालन करने की आशा की जाती है। उनके पक्ष में इन शर्तों में संशोधन आगे चलकर किये जा सकते हैं।

(G. F. & A. R. के नियम २५७ से २६६)

Q. 2. What are the purposes for which loans and advances are granted to Government servants? State the conditions regulating the grant of such loans and advances.

सरकारी कर्मचारियों को स्वीकृत ऋण और अग्रिमों के क्या उद्देश्य हैं? ऐसे ऋण और अग्रिमों की स्वीकृति को नियमित करने की शर्तों को बताइये।

उत्तर—निम्न उद्देश्यों के लिये सरकारी कर्मचारियों को ऋण और अग्रिम स्वीकृत किये जाते हैं:—

(अ) सवारी की खरीद के लिये अग्रिम।

(ब) मकान निर्माण अग्रिम इनमें भूमि के क्रय; सुधार, निर्माण के लिये अग्रिम शामिल हैं।

(स) स्थानान्तर और दौरे पर अग्रिम

(द) अन्य अग्रिम और Antiratio चिकित्सा के लिये अग्रिम।

निम्न शर्तों में उपर्युक्त अग्रिम नियमित होंगे:—

(अ) सवारी की खरीद के लिये अग्रिम—स्थायी और अस्थायी सरकारी कर्मचारियों सवारी की खरीद के लिये (जानवर भी शामिल हैं) निम्नलिखित नियम के अन्तर्गत अग्रिम स्वीकृत किये जा सकते हैं, जिनकी उन्हें आवश्यकता है। इसलिये कि उनकी कार्यकुशलता में वृद्धि होगी।

ऐसे अग्रिम निम्न प्रकार से विभक्त किये जा सकते हैं:—

(अ) अन्य सवारी साधन के अलावा सवारी की खरीद (मोटर कार) के लिये अग्रिम।

(ब) सवारी के अन्य साधन की खरीद के लिए अग्रिम।

में इकरारनामा लिखना चाहिये और खरीद करने के बाद एक बन्धक भी लिखना चाहिये।

उपर्युक्त सवारी अग्रिम अस्थाई सरकारी कर्मचारियों को भी प्राप्त होते हैं, बशर्ते कि स्वीकृत करने वाला अधिकारी सन्तुष्ट हो जाय कि जब तक अग्रिम पूरा वसूल नहीं हो जाता है वह नौकरी में रहेगा तथा सरकारी कर्मचारी को एक जामिन बन्धक भी देना पड़ता है।

(G. F. & A. R. के नियम ३८२ से ३६४)

जिसका वेतन न हो, स्वीकृत किया जा सकता है यह जारी होने की तारीख से प्रभावी होगा।

(नम्बर F. 7 (C.) (I) (F D) R/58 D; (2-1-61)

मरम्मत के अतिरिक्त कार्यों के लिये इन नियमों के अन्दर सरकारी कर्मचारी को स्वीकृत अग्रिम उस पर ब्याज सहित सरकारी कर्मचारी के वेतन बिलों से मासिक किश्तों में जो १४४ से अधिक नहीं होगी वसूल किया जावेगा। अग्रिम की वसूली १२० मासिक किश्तों से अधिक नहीं होगी और बाद में २४ किश्तों में ब्याज वसूल किया जावेगा।

अपवाद—सरकारी कर्मचारी को जिसका वेतन ३००) से अधिक अग्रिम के स्वीकृत होने के समय नहीं है, को स्वीकृत अग्रिम २४० मासिक किश्तों में वसूल किया जावेगा। अग्रिम की वसूली पहले १८० मासिक किश्तों में होगी और बाद में ब्याज ६० मासिक किश्तों में वसूल किया जावेगा।

यह १-४-६० से प्रभावी होगा।

मरम्मत के लिये सरकारी कर्मचारी को स्वीकृत अग्रिम की हालत में वसूली सरकारी कर्मचारी के वेतन बिलों में से ३६ महीनों से अधिक नहीं की अवधि में होगी। अग्रिम की वसूली पहले ३३ मासिक किश्तों में होगी बाद में ब्याज ३ मासिक किश्तों में वसूल किया जावेगा।

सरकार को कर्मचारी के मरने या पूर्ण भुगतान के पूर्व नौकरी छोड़ने के फलस्वरूप होने वाले नुकसान से बचाने के लिए खरीदे गये, बनाये गए या मरम्मत किये गये मकान को भूमि सहित सरकार को निश्चित फार्म पर बन्धक रखना होगा। उधार लेने वाला कर्मचारी ४ महीने के अन्दर बन्धक की रजिस्ट्री करने के लिए उत्तरदायी है। बन्धक स्वीकृत करने वाले अधिकारी के पास होगा।

(G. F. & A. R. के नियम ३९६ से ४०२)

(ग) स्थानान्तर या दौरे पर अग्रिम:—स्थानान्तर के आदेश के अन्तर्गत सरकारी कर्मचारी को यात्रा भत्ता जिसके लिए वह अधिकृत है, एक महीने के वेतन की रकम अग्रिम के रूप में दी जा सकती है। वेतन का अग्रिम ३ किश्तों में सरकारी कर्मचारी के वेतन से वसूल किया जाना चाहिए। वसूली उस महीने से प्रारम्भ होगी जिसमें सरकारी कर्मचारी पूरे महीने का वेतन लेता है। दौरे पर यात्राओं के लिए निरीक्षण अधिकारी के अलावा सरकारी कर्मचारी को उसके व्यक्तिगत यात्रा खर्चों को पूरा करने के लिए अग्रिम दिये जा सकते हैं। इस शर्त पर कि उसके लौटने पर या ३१ मार्च तक जो भी जल्दी हो समायोजन कर लिया जायगा। उपरोक्त शर्तों पर ही राजपत्रित अधिकारियों को दौरे पर जाने पर ऐसे अग्रिम स्वीकृत किये जा सकते हैं।

नोट—व्यक्तिगत यात्रा खर्च में महंगाई भत्ता, सड़क का किराया और दोनों तरफ की यात्राओं के आकस्मिक खर्च सम्मिलित हैं। महंगाई भत्ता ठहरने के दिनों का ही होगा, ३० दिन से अधिक नहीं।

[F. D. Order No. F. 5a (39) F. D-A (Rules) 61 of 15-3-62]

[R. 411 to 412 G. F. & A. R.]

(ट) अन्य अग्रिम कलेक्टर द्वारा कोषागार अधिकारी या पुलिस के जिला अधीक्षक को स्वीकृत किये जा सकते हैं। उन खर्चों के लिए जब उनका कार्य पूर्ण हो जाता है। तब उनका समायोजन कर दिया जाय और कार्यालय प्रमुख द्वारा कानूनी मुकदमों के लिये जिसमें सरकार पार्टी है, से अग्रिम स्वीकृत किये जा सकते हैं।

(G. F. & A. R. का नियम ४१३)

सरकारी कर्मचारियों या अन्य लोगों को जो पेसचर (Pasteur)

पा (Anti, rabic) चिकित्सा केन्द्रों को जाने वाले लोगों को अग्रिम निश्चित नियमों के द्वारा नियमित होंगे।

(G. F. & A. R का नियम ४१४)

Q 5 A permanent Government Servant of the Secretariat officiating on the post of Accounts Clerk and drawing pay Rs. 160+30/- special pay wants to apply a loan of Rs. 5,700/- for house-building purposes. State how far the advance applied for by him is valid and what procedure would he follow in getting the loan sanctioned.

एक स्थाई कर्मचारी जो सचिवालय में लेखालिपिक के पद पर कार्यवाही रूप में काम कर रहा है। जिसका वेतन १६०)+३०) विशेष वेतन है। मकान निर्माण के लिए ५,७००) के ऋण के लिए प्रार्थना करता है। बतलाइये कि यह अग्रिम कहां तक वैध है और इसे स्वीकृत करवाने व पाने में क्या तरीका वह अपनायेगा।

प्रमाणित किया जाना है कि कार्यवाद प्रबन्ध अनिश्चित काल तक चलने की आशा है या उसके स्थाई होने तक रहेगा।"

नोट—वेतन में विशेष वेतन शामिल होता है।

(G. F & A. R. के नियम के ३७७ नीचे का नोट)

ऋण को स्वीकृत करवाने में उसे निम्न तरीका अपनाना पड़ेगा:—

(१) निश्चित फार्म पर अधिकारी के मार्फत प्रार्थना-पत्र आना चाहिये जो अपने विचार, भूमि को खरीदने के लिए या खरीदी गई भूमि पर मकान बनाने के लिए आवश्यक हो, अंकित करेगा। प्रार्थी को भूमि खरीदने के लिए और मकान बनाने के लिए पृथक्-पृथक् रकम बतानी चाहिये।

(२) प्रार्थी को यह बतलाना चाहिये कि आया कि कार्य मुक्त होने के पूर्व १२ वर्ष तक उसे सेवा करनी है। सरकारी कर्मचारी को गैरवाजीव कठिनाई से बचाने के लिए जो प्रार्थना-पत्र के दिनाङ्क से १२ वर्ष के भीतर रिटायर होने वाला है, स्वीकृत करने वाला अधिकारी मासिक आसान किश्तों में ब्याज सहित अग्रिम को चुकता करने की स्वीकृति दे सकता है। बशर्ते कि निश्चित इकरार नामे और सरकार को किये गये बन्धक में उचित धारा के जोड़ने के लिए वह राजी हो कि सरकार शेष अग्रिम को ब्याज सहित उसके रिटायर होने पर सम्पूर्ण या आंशिक रूप में स्वीकृत ग्रेच्युटी में से वसूल कर लेगी। प्रार्थी का अधिकारी प्रमाणित करेगा कि यह घोषणा पत्र सही है और स्वीकार किया जा सकता है।

(३) प्रार्थी को संतोषप्रद गवाही भूमि के बारे में देनी होगी जिस पर मकान खड़ा है या बनाये जाने को है। जब अग्रिम मकान की खरीद के लिए या भूमि जिस पर यह बनाया जाने को है, के लिए चाहा गया हो तो प्रार्थी यह बतलायगा कि भूमि पर या मकान

पर उसका अबाध अधिकार है। और सरकार को बन्धक रखने में कोई अड़चन नहीं है।

(४) प्रार्थना पत्र के प्राप्त होने पर स्वीकृत करने वाला अधिकारी महालेखापाल को प्रार्थी का नाम सूची में शामिल करने को कहेगा। बाद में वह महालेखापाल से निश्चय करेगा कि फन्ड प्राप्त है; और उसकी रिपोर्ट आने पर वह अग्रिम स्वीकृत कर सकता है, जितना भूमि की खरीद के लिए चाहा गया हो। स्वीकृत करने वाला अधिकारी महालेखापाल की रिपोर्ट की तारीख से एक महीने के भीतर एक तारीख निश्चित करेगा जिसके दरमियान अग्रिम drawn कर लेने चाहिये।

(५) स्वीकृति के आने पर शीघ्र ही ड्राइंग ऑफिसर उधार लेने वाले कर्मचारी से निश्चित फार्म में इकरारनामा लेगा और देखेगा कि यह सही है। वह इसे उसी समय ज्योंही बिल अग्रिम के लिये तैयार किया जाता है, और भुगतान के लिये प्रस्तुत किया जाता है। स्वीकृत करने वाले अधिकारी को भेज देगा। यहा प्रार्थी बिल पर हस्ताक्षर करने का अधिकारी है। उसे अग्रिम लेते समय ही स्वीकृत करने वाले अधिकारी को अपना इकरारनामा भेज देना चाहिये।

(६) अग्रिम को लेने की तिथी के एक महीने के भीतर उधार लेने वाले कर्मचारी को अग्रिम से जमीन खरीद लेनी चाहिये और निश्चित फार्म में बन्धक लिख देना चाहिये। बन्धक के प्राप्त होने पर, पहले नहीं, स्वीकृत करने वाला अधिकारी मकान निर्माण के लिये चाही गई रकम के आगामी अग्रिम को स्वीकृत कर सकता है।

उसकी क़िश्त ली गई है, भेजेगा। उसके साथ एक प्रमाण-पत्र बन्धक नियमानुसार निश्चित फार्म में ले लिया गया है, भेजेगा।

(८) निश्चित फार्म में इकरारनामा और बन्धक होंगे।

(६) प्रार्थी से अपेक्षा की जायगी कि वह १-४-६२ के बाद [जोखिम फन्ड का अग्रिम के जमा पर आधा प्रतिशत ब्याज को दे या अपनी कीमत पर मकान का बीमा कराये।

(G. F. & A. R. का नियम ४०३ से ४१०)

अध्याय १६

सरकारी हिसाब

हिसाब के सामान्य सिद्धान्त और तरीके—

Q. 1. What are the main principles applicable to the treatment of capital and Revenue expenditure?

पूंजी और राजस्व खर्चों के प्रयोग के लिये कौन से मुख्य सिद्धान्त लागू होते हैं।

उत्तर :—राजस्व और पूंजी के खर्चों से सम्बन्धित अनुमानों और हिसाबों में खर्च के प्रयोग के लिये निम्नलिखित सिद्धान्त लागू होते हैं।

(१) पूंजी में किसी प्रोजेक्ट के प्रथम निर्माण या साधन के लिये तमाम खर्चे आते हैं। साथ ही अनुपूरक कामों में भी ये खर्चे आते हैं इसमें नियमानुसार सक्षम सत्ता द्वारा स्वीकृत सुधारों आदि के लिये हुए खर्चे भी आते हैं।

उधार

(२) चालू नीति की स्थिति में राजस्व आगामी खर्चों को उ और सुरक्षा और तमाम कार्य पर होने वाले खर्च उठाता है। ये सब ने पर, नवीनीकरण, परिवर्तन, विस्तार आदि के लिये सरकार द्वारा बनाये नाही नियमों के अन्तर्गत राजस्व हिसाब में debit होते हैं।

सिद्धान्त से नियमित होने चाहिये कि राजस्व भुगतान करे या सम्पत्ती की त.ाम हानियों या नुकसानो के Replacement के लिये फन्ड दे, जो मूल रूप में पूंजी सहायताओ पर दिये गये थे और सुधार की उचित कीमत, चाहे निश्चित नियमों द्वारा तय किये गये हो या सरकार के विशेष आदेशों में हो, पूजी में debit हो सकती है। जहा सरकार के विशेष आदेश के अन्तर्गत हानि या नवीन रिजर्व फन्ड बनाये जाते हैं। जो किसी व्यवसायिक विभाग की Assets के नवीनीकरण के लिये होती है, पूंजी और फन्ड के बीच में नवीनीकरण और Replacement पर खर्च का वितरण इस प्रकार नियमित होना चाहिये कि एक हाथ में तो पूंजीवादी के ऊपर अधिकार रख सकें और दूसरी तरफ फन्ड से अधिक निरसरण हो सकें। नुकसानों को पूरा करने के लिए खर्च जो असाधारण दैवी घटनाओ जैसे :—बाढ़, आगजनी, भूचाल; शत्रु की कार्यवाही आदि से हुए हो, को पूंजी में चार्ज करने चाहिये या राजस्व में करने चाहिये। या उन्हें इस प्रकार बाट देने चाहिये जैसा कि परि-स्थितियों के अनुसार सरकार निश्चित करें।

और अन्य साधनों से पूरी होगी। यह अनुत्पादक कार्यों पर साधारणतया खर्च नहीं किये जायेंगे। जब तक कि आवश्यक शर्तें पूरी न कर दी जायें। जैसे कि उद्देश्य जिस पर खर्च किया जाना है और इसे आगे नहीं टाला जा सकता और रकम साधारण राजस्वों से पूरा करने के लिये बहुत अधिक है।

सरकार के विशेष आदेशों के अन्तर्गत के सिवाय कोई खर्च पहिले साधारण राजस्व से पूरा किया गया राजस्व हिसाब से बाहर capital head में नहीं परिवर्तित हो सकेगा।

(G. F. & A R. के नियम ४४३, ४४४)

Q. 2. What is the general principle adopted for classification of transactions in Government Accounts? Give the salient features of the allocations of Pay and Travelling Allowance charges.

[Scott's Refresher Course Exam. 57—58]

Or

When can T. A. expenses of a Government Servant be debited to a head different from that to which his pay is debited?

[Accounts Clerk's Exam. 1959]

सरकारी हिसाब में लेनदेन के वर्गीकरण के लिये अपनाये गये सामान्य सिद्धान्त क्या हैं। वेतन और यात्रा भत्ता चार्ज के प्रतिस्थापन के मुख्य उदाहरण बतलाओ। (सचिवालय की रिफ्रेशर कोर्स परीक्षा ५७-५८) सरकारी कर्मचारी के यात्रा भत्ता खर्च कब उस मद में

debit हो सकते हैं जो उससे भिन्न हैं। जिसमें उसका वेतन debit किया जाता है ?

अकाउन्ट्स क्लर्क परीक्षा १६५६

उत्तर :—सामान्य नियम की तरह सरकारी हिसाब में लेन देन का वर्गीकरण विभाग के साथ निकटतम सम्बन्ध रखता है जिसमें कि राजस्व पर खर्च होता है। उदाहरण के लिये भवनों पर पी० डब्ल्यू० डी० में खर्च जो उसके प्रशासकीय नियन्त्रण में हैं लेकिन जो अन्यवसायिक विभागों द्वारा चाहे गये हैं, वे पी० डब्ल्यू० डी० हिसाब में debit होंगे और खर्च से लाभान्वित होने वाले विभाग के विरुद्ध समायोजन के लिये ये पास नहीं होंगे।

सरकारी कर्मचारियों के यात्रा भत्तों के अलावा वेतन और भत्तों का वर्गीकरण निम्न नियमों द्वारा शासित होंगे :—

(१) स्थायी या कार्यवाह रूप में काम करने वाले कर्मचारी का वेतन और भत्ते विभाग और पद जिसमें वास्तव में वह कार्य कर रहा है, में लिये जाने चाहिये।

(२) जब कर्मचारी, जिसके मुख्य कर्तव्य और वह चार्ज के एक मद में आते हैं को दूसरे मद में अतिरिक्त और पूरक कर्त्तव्यों में साथ दिया जाता है, दूसरे मद में उसके वेतन और भत्ते के अंश debit नहीं होंगे। यह नियम अतिरिक्त कार्यों के लिये निश्चित भत्ते को पृथक करने के लिये लागू नहीं होगा। और नहीं सरकार द्वारा जारी विशेष निर्देशों द्वारा शासित मामलों पर ही ये लागू होंगे।

(३) परिवर्तनीय स्थिति में सरकारी कर्मचारी के वेतन और भत्ते उसके कार्यालय को Join करने जाने में चाहे प्रथम नियुक्ति पर या स्थानान्तर पर या तो स्थायी या अस्थायी रूप से या एक विभाग से

दूसरे में भेजने पर विरुद्ध में गये विशेष आदेशों के अभाव में उस कार्यालय में debit होंगे जहा वह जा रहा है।

निम्नलिखित नियमों के अनुसार हिसाब में सरकारी कर्मचारी के यात्रा भत्ते वर्गीकृत होंगे :—

नियंत्रक और महालेखा परीक्षक द्वारा दिये गये निर्देशों के नाते से सरकार के विभिन्न विभागों में समायोजन को नियमित करने के लिये किसी भी कार्य पर सरकारी कर्मचारी के यात्रा भत्ते उसके वेतन के मद में debit होंगे।

निम्न हालतों में सरकारी कर्मचारी के यात्रा भत्ते उस मद में debit होंगे जो उनसे भिन्न है जिसमें उसका वेतन debit होता है :—

(१) उस हालत में जब कर्मचारी को Out side body या फंड से संबंधित कार्य पर यात्रा करने के लिये कहा गया हो।

(२) जब सरकार विशेष सेवा की कीमत को प्रथम दिखाने के लिये आवश्यकता महसूस करती है, और

(३) सामान्य नियम से अतिक्रम को सरकार के सामान्य या विशेष आदेशों द्वारा अधिकृत विशिष्ट मामलों में।

(G F & A. R. का नियम ४४८ से ४५०)

Q. 3. How would you classify the following transactions in the Government accounts?

आप किस प्रकार सरकारी हिसाब में निम्नलिखित लेन देन विभक्त करेंगे।

(1) Contributions made by Government to

District Boards, Municipalities etc, or vice versa.

(१) सरकार द्वारा जिला मण्डलों, नगरपालिकाओं आदि या तद्विपरीत किये गये सहायता अनुदान (Contributions)

(2) Contribution made by Government for the construction of School, Drainage, and Roads.

(२) सरकार द्वारा स्कूलों के निर्माण, नालियों और सड़कों के निर्माण के लिये दिये गये सहायता अनुदान।

(3) A contribution paid by a local body with the express object of meeting the cost by the Public works Department for specific work which would eventually be the property of Government.

(३) सहायता अनुदान जो स्थानीय निकाय द्वारा इस असंदिग्ध उद्देश्य के साथ दी गई जो पी. डब्लू. डी. की कीमत को स्पष्ट कामों के लिये पूरा करने के लिये है जो अन्ततोगत्वा सरकारी सम्पत्ति होगी।

(4) A State Government by agreement with the Central Government incur direct expenditure on an Ancient and Historical Monuments, a Central subject.

(४) केन्द्रीय सरकार से करार नामे के द्वारा राज्य सरकार किसी प्राचीन और ऐतिहासिक इमारतों या केन्द्रीय कार्यों पर सीधा खर्च करती है।

(5) Refunds of a लेखाधिकारी का भत्ता जो किसी स्थानीय

(५) राजस्व की वापसी ने के लिए नियुक्त किया गया है।

(6) Charged a/vice books required for office

(६) अभिरोपित औ चारियों के लिये चाही गई सर्विस बुकों की

(7) Cost of A

(७) चिकित्सा व्यय s drawn for law suits to which

उत्तर—(१) जैसा party.

या उद्देश्य से सम्बन्धित पार्टी है, के लिये कानूनी मुकदमों के लिये draw
हिसाब के मद में दिखा

(२) ये—"३ces of pay and travelling allowance
कार्य" में क्रमश: de ernment servant on transfer.

(३) ये लोक पर सरकारी कर्मचारी को दिया वेतन और यात्रा
में जमा होंगे। यह
बंटने चाहिये। ५
प्रतिशत की ओर ds of Revenue.
इसके विरुद्ध debit रिफन्ड

(४) यह '१) चूंकि राजस्थान सरकार का लेखाधिकारी स्थानीय
कार्य-भवन" ऐसी जांच करने के लिये नियुक्त किया गया था उनका
मद में डेबिट होगा जो उनके वेतन के डेबिट होने वाले
और जो G. F. & A. R. के नियम ४५० के पद
(५) साम त आता है।
मद के अन्दर

लय के कर्मचारियों के लिये चाही गई सर्विस बुकों की

ोमत सम्बन्धित कार्यालय के स्थाई अग्रिम में से प्रथम बार पूरी होनी ाहिये। स्थाई अग्रिम बाद में सरकारी कर्मचारी को बेची गई किताबों ो कीमत से पूरा कर दिया जायगा।

(G. F. & A. R. का नियम २४४ का)

नोट —*सरकार के अभी हाल के निर्णय के अनुसार सर्विस बुकों की कीमत सरकारी कर्मचारियों से नहीं ली जावेगी।*

(३) सम्बन्धित विभाग के विरुद्ध कानूनी मुकदमों के लिये अग्रिम पूर्ण रूप से डेबिट होंगे। इनमें से जो अग्रिम खर्च नहीं हुए हैं उनका रिफन्ड नकली वसूली की तरह होगा।

(G. F. & A. R. का नियम ४५४)

(४) *स्थानान्तर के आदेश के अन्तर्गत सरकारी कर्मचारी* को दिये गये वेतन और यात्रा भत्ता का अग्रिम "Advances Repayable" में debit हो सकते हैं।

(G. F. & A. R. का नियम ४५४)

(५) इस प्रश्न के उत्तर के लिये प्रश्न तीन के आइटम पांच का उत्तर देखिये।

IMPORTANT TOPICS ON TREASURY MANUAL & GENERAL FINANCIAL & ACCOUNT RULES.

कोषागार नियमावली और जनरल फाइनेंशियल और एकाउन्ट्स रूल्स पर प्रमुख शीर्ष (Topics)

Comment on the following :—

निम्नलिखित पर टिप्पणी करो :—

Q. 1. A private person presented Sales Tax Challan in the Jaipur Treasury for depositing money relating to Sales Tax. The Treasury Officer refused to entrtain the challan.

बिक्रीकर से संबंधित धन जमा कराने के लिये जयपुर कोषागार में किसी प्राइवेट व्यक्ति ने बिक्रीकर चालान प्रस्तुत किया तथा कोषागार अधिकारी उसे लेने से इन्कार कर दिया

उत्तर—इस विशेष केस में कोषागार अधिकारी का आक्षेप ठीक है, क्योंकि चालान जिस पर बिक्रीकर, कृषि आय कर और आय कर से संबंधित धन जमा कराया जाता है, विशेष प्रकार का होता है। इसे बगैर कोषागार अधिकारी के हस्तक्षेप के सीधे बैंक में प्रस्तुत करना चाहिये।

Q. 2. A receipt was granted to the payer but unfortunately it was lost. The payer approached

दूसरी तरफ प्रधानाध्यापक की मोहर चुरा कर मुख्य क्लर्क ने सरकार को धोखा दिया। प्रधानाध्यापक द्वारा मुख्य क्लर्क के खिलाफ आवश्यक कार्यवाही करनी चाहिये।

Q. 4. A bill for Rs 19/5/-., the gross amount of which is Rs. 35/-is paid without a revenue stamp.

१६ रु० ५ आने के लिये एक बिल जिसका कुल योग ३५) रु० है, बगैर रेवेन्यू टिकट के भुगतान कर दिया जाता है।

उत्तर—यह लेन देन अनियमित है। इस बिल पर टिकट लगना चाहिये। १० नये पैसे का रसीदी टिकट बिल कुल योग पर लगाना चाहिये और भुगतान के योग्य प्राप्त होने वाले धन पर नहीं।

(G. F. A. R. का नियम ११० के नीचे का नोट)

(1) Payment by a Treasury Officer of Rs. 5,000/- to a Sub-Divisional Officer for urgent measures on the authority of a letter from the Collector.

(१) कलेक्टर के अथारिटी पत्र पर आवश्यक काम के लिये सबडिविज़नल अधिकारी को ५,०००) का कोषागार अधिकारी द्वारा भुगतान।

(2) Remittance at Government cost by Money Order of the pay of staff whose headquarter is at Jaipur but is working at Ajmer for the time being.

(२) कुछ समय के लिये कर्मचारी जिनका मुख्यालय जयपुर है, पर अजमेर में काम कर रहे हैं, के वेतन के मनिआर्डर द्वारा भेजे जाने का सरकारी कीमत पर कमीशन।

(3) The payment in cash or cheques in favour of the Commissioner of Sales Tax endorsed by the head clerk of that office.

(३) कमिश्नर सेलटैक्स के पक्ष में उसके कार्यालय के मुख्य लेखक द्वारा पृष्ठांकित पैसा या चैक में भुगतान।

उत्तर—(१) राजस्थान कोषागार नियमावली के नियम २७ के अन्दर भुगतान स्वीकृति योग्य है।

(२) मनिआर्डर का कमीशन G. F. & A. R. की परिशिष्ट ८ के आइटम २० (viii) के अन्तर्गत नहीं आता है। सरकारी कीमत

राजस्थान सर्विस रूल्स भाग १

अध्याय १

Q. 1. (a) What is the constitutional basis of the Rajasthan Service Rules ? Define its extent of application.

Or

To whom do they apply to whom do they not.

(अ) राजस्थान सेवा नियमों का संवैधानिक आधार क्या है ? इनके लागू होने के विस्तार को बताइये ।

या

किन पर ये लागू होते हैं और किन पर नहीं ।

(b) What is the scope of proviso to clause (ii) of Rule 2 of the Rajasthan Service Rules.

[Accounts clerk's Exam, 1953]

(ब) राजस्थान सेवा नियम के नियम २ के खंड (ii) का प्रावधान में इसका क्या क्षेत्र है ?

(एकाउन्ट्स क्लर्क परीक्षा १९५३)

उत्तर—(अ) भारत के संविधान की धारा ३०९ के प्रावधान के अंतर्गत राजप्रमुख द्वारा राजस्थान सेवा नियम मूल रूप में जारी किये गये थे। ये राजस्थान के कार्यों के सम्बन्ध में राजकीय सेवा और पदों पर नियुक्त व्यक्तियों की सेवाओं की शर्तों के बारे में हैं। १ नवम्बर १९५६ को राष्ट्रपति की इन पर स्वीकृति ले ली गई थी। ये नियम लागू होते हैं —

(१) ७ अप्रेल १९४९ के बाद राजस्थान राज्य के कार्यों में सम्बन्धित या प्रशासकीय नियन्त्रण के अन्तर्गत राजस्थान सरकार के पदों या सेवाओं में नियुक्त व्यक्तियों पर।

(२) कथित दिन को या उसके बाद उन पदों या सेवाओं में जो देशी रियासतों की सेवाओं के एकीकरण के फलस्वरूप हुये हैं, नियुक्त समान व्यक्तियों पर।

और

(३) राजस्थान सरकार में ठेके के आधार पर पदों या सेवाओं में नियुक्त या देशी रियासतों की सरकार द्वारा उन मामलों में जो इन नियमों के अंतर्गत आते हैं क्योंकि ये नियुक्ति के लिये इन ठेकों में विशेष रूप से नहीं आते हैं, समान व्यक्तियों पर।

वारी करने की तिथि से या सरकार विशेष आदेश से जिसे निश्चित करे उस तारीख से गिनी जायगी।

Q. 2. Who is empowered to alter, amend or relax the provision of Rajasthan Service Rules? Under what circumstances such relaxations are permitted?

राजस्थान सेवा नियमों के प्रावधानों में परिवर्तन, संशोधन और छूट करने का किसको अधिकार है? किन परिस्थितियों में इनमें ये relaxations स्वीकृति योग्य हैं?

अध्याय २

Q. 1. Distinguish between.

अन्तर स्पष्ट कीजिये :—

(a) "Special pay" and Personal Pay.

(अ) विशेष वेतन और व्यक्तिगत वेतन।

(b) "Apprentice and Probationer".

(ब) शिक्षाधीन और परिवीक्षाधीन।

(c) "Fee and Honorarium".

(स) फीस और पारिश्रमिक।

(d) "Temporary post and Tenure Post".

(द) अस्थायी पद और पदावधि पद।

(e) "Identical time scale and same time scale.

(य) समान समय शृंखला और तत्समय शृंखला।

(f) "Substantive pay and presumptive pay".

(फ) मूल वेतन और आनुमानिक वेतन।

(g) "Average pay and Average emoluments".

अधिकारी मलेरिया की जलवायु के स्थान पर नियुक्त किया जाता है, ऐसे कर्मचारियों को विशेष वेतन स्वीकृत किया जा सकता है, लेकिन यदि हम पी० डब्लू० डी० के किसी ओवरसियर को ३०) मासिक विशेष वेतन स्वीकृत करते हैं जिससे उसके अतिरिक्त खर्च पूरे हो सकें जो उसने अपनी duty में ५ मील की भीतर यात्रा पर किये हैं, तो वह अनियमित है। इन मामलों में उसे क्षतिपूर्ति भत्ता स्वीकृत किया जा सकता है, विशेष वेतन नहीं। व्यक्तिगत वेतन दो प्रकार का होता है—

(१) प्रथम प्रकार तो सरकारी कर्मचारी को उसके मूल वेतन की हानि से बचाने के लिये है जो स्थायी पद के बारे में पदावधि पद के अतिरिक्त वेतन के rovision पर या अनुशासनात्मक कार्य के अलावा मूल वेतन में कमी पर होता है।

अथवा

(२) व्यक्तिगत मामलों में असाधारण परिस्थितियों में यह स्वीकृत किया जाता है।

बाद के मामले में व्यक्तिगत वेतन केवल प्रारंभिक वेतन के उद्देश्य के लिये स्वीकृत की जाती है और वह भविष्य में वेतन वृद्धि में शामिल हो जाती है।

उदाहरण—राजस्थान सरकार की स्वीकृति से श्री अमुक भूतपूर्व इंजीनियर नगर पालिका को अपनी सेवा देते हैं जिसके लिये उन्हें १००)रु. दिया जाता है यह रकम फीस की तरह होगी जो नगरपालिका से मिलेगी एकीकृत निधि से नहीं।

पारिश्रमिक—(१) राज्य के एकीकृत निधि से सरकारी कर्मचारी को किया गया भुगतान है।

(२) जिसके अन्दर वह सेवा करता है, उससे यह मिलेगा।

(३) आरम्भिक विशेष काम के लिये इसका remuneration की तरह भुगतान होना चाहिये।

उदाहरण—निश्चित अवधि में विधानसभा में प्रस्तुत करने के लिये बजट अनुमानों को तैयार करने के सम्बन्ध में वित्त-विभाग के कर्मचारियों को अतिरिक्त समय में बैठना पड़ता है यहां तक कि रविवार तथा अन्य राज पत्रित छुट्टियों में भी वे आते हैं। अनुमानतः उन्हें एक मास का वेतन उनके विशेष काम करने के फलस्वरूप दिया जाता है। यह भुगतान पारिश्रमिक होगा।

(द) पदावधि पद—(१) पद स्थायी होता है पर व्यक्ति इसे समय विशेष के लिये bold करता है।

(२) यह पद बगैर समय सीमा के स्वीकृत होता है और इस पर वेतन की निश्चित दर होती है।

अस्थायी पद—(१) इस पर वेतन की निश्चित दर होती है परन्तु समय विशेष के लिये वह स्वीकृत होती है।

उदाहरण—कलक्टरी में यू० डी० सी० के २५० स्थान स्वीकृत

हैं। ये सब स्थायी है लेकिन यदि बड़े हुये काम को पूरा करने के लिये २५ और पद १ वर्ष के लिये स्वीकृत किये जाते हैं तो वे अस्थायी होंगे।

(य) समय शृंखलायें समान होती है जब कि न्यूनतम अधिकतम, वृद्धि की अवधि और समय शृंखला की वृद्धि की पद एक समान होती हैं। ये तत्समय शृंखला (Same time Scale) के तब कही जाती हैं जब वे उनके समान होने की स्थिति में एक ही शृंखला (cadre) में या एक वर्ग में आती हैं। शृंखला में, ऐसी शृंखला या वर्ग अनुमानतः उसी प्रकार की जिम्मेदारी में आये कर्त्तव्यों को पूरा करने के लिये create करके एक ही सेवा में या सस्थापन में हो, ताकि पद विशेष पर काम करने वालों का वेतन केडर या वर्ग में उसकी पोजीशन द्वारा निश्चित की जाती है और तथ्य के द्वारा नहीं जिसको वह उस पद पर है।

को छोड़ कर वेतन जिसे सरकारी कर्मचारी उस पद पर काम करने के लिये पाने का हकदार है जिस पर वह स्थायी रूप से नियुक्त किया गया है या कैडर में उस की स्थायी पोजीशन होने से है। दूसरी तरफ आनुमानिक वेतन (Presumptive Pay) से मतलब है वह वेतन जिसे सरकारी कर्मचारी प्राप्त करता यदि वह स्थायी स्थिति में किसी पद पर काम करता होता। बाद वाले में विशेष वेतन भी शामिल होता है यदि कुछ शर्तें पूरी कर दी जाती हैं लेकिन पहिले वाले में नहीं।

उदाहरण—(१) कोई कर्मचारी ६०–४–८० की स्केल में मूल वेतन ८०) पाता है और वह ७०–५–१२० की समय स्केल में कार्यवाहक रूप में नियुक्त किया जाता है तो दूसरे पद में उसकी क्या आनुमानिक वेतन होगा?

इस मामले में यह अनुमान करना होगा कि यदि वह ७०–५–१२० की स्केल में स्थायी रूप से नियुक्त किया जाता तो उसकी क्या तनख्वाह होती। नियम २६ (अ) के अंतर्गत उसकी तनख्वाह ९०) पर निश्चित होती। यही उसका आनुमानिक वेतन होगा।

(२) एक कर्मचारी १५०–१०–२०० की स्केल में स्थायी रूप से एक पद पर काम कर रहा है और उसे निम्न कुल वेतन मिलता है :— वेतन २००) व विशेष वेतन २५) व मंहगाई भत्ता ४०), तो उसका मूल वेतन क्या होगा।

उत्तर—इस पद पर उसका मूल वेतन केवल २००) है और कहे गये के अनुसार इसमें और कोई वेतन नहीं जुड़ते हैं। किसी पद पर वेतन का निश्चय सैलेक्शन पद के अलावा स्थायी पद के मूल वेतन पर आधारित होता है जिस पर कर्मचारी अपना Lien रखता है या फिर नहीं भी रखता। यह कभी भी पदोन्नति पद के मूल वेतन पर आधारित नहीं होता है।

(ज) औसत वेतन और औसत कुल वेतन (Emoluments) औसत वेतन की गणना कर्मचारी को प्राप्त होने योग्य अवकाश कालीन वेतन पर की जाती है तथा जिस माह में घटना घटित होती है उससे आगामी १० माह के बीच में उपार्जित वेतन पर आधारित होती है जबकि औसत Emoluments कर्मचारी की पेंशन या ग्रेच्युटी को तय करने के लिये अधिकृत होते हैं, जिसके Emoluments अंतिम तीन वर्षों की सेवा के दर्मियान कम दण्ड के रूप में किये जा चुके हैं और पेन्शन के योग्य अंतिम तीन वर्ष की सेवा के दर्मियान लिये गये Emoluments पर इसकी गणना होती है।

(द) क्षतिपूर्ति पेंशन और क्षतिपूर्ति भत्ते—जब सेवा से पृथक किये गये अधिकारी को क्षतिपूर्ति पेंशन दी जाती है, क्योंकि संस्थापन (Establishment) के कम होने पर उसकी नियुक्ति समाप्त कर दी जाती है और सरकार उसके लिये नौकरी देने में असमर्थ है। क्षतिपूर्ति भत्ते उस अधिकारी को स्वीकृत होते हैं जो मुअत्तिल कर दिया गया हो, दुर्व्यवहार के कारण अलग कर दिया गया हो या कार्यकुशल न हो। जब उसका मामला विशेष ध्यान चाहता हो और संबंधित अधिकारी इसे उचित समझता हो। पहिले मामले में पद समाप्त कर दिया जाता है लेकिन व्यक्ति रहता है और दूसरे मामले में पद रहता है, व्यक्ति नहीं।

है। Hospital छुट्टी अर्द्ध औसत वेतन पर औसत वेतन की छुट्टी की आधी रकम की सीमा तक के लिये गिनी जाती है। जब कि विशेष असमर्थता अवकाश छुट्टी के हिसाब में debit हो सकता है।

Break & deficiency--(व्यतिक्रम और कमी) सेवा में अधिकारी का व्यतिक्रम होना उसकी पिछली सेवाओं से वंचित होना है। जबकि सेवा में कमी होना वंचित होने का कारण नहीं है। कमी में वह अवधि आती है जिसके द्वारा किसी अधिकारी की योग्य सेवा कम से कम अवधि के लिये कम पड़ती है जिससे नियमानुसार पेंशन की अधिकतम रकम उपार्जित करने के हित में पद शामिल हो सके।

उदाहरण—एक कर्मचारी आठ माह सेवा कर १-४-६१ को L. D. C. के पद से त्यागपत्र दे देता है। १-४-६२ से १ माह के बाद वह पुनः सरकारी नौकरी में आता है। तो १-४-६१ से ३१-३-६२ तक की एक वर्ष की अवधि उसकी लगातार सेवा में व्यतिक्रम मानी जायेगी।

(२) एक कर्मचारी जिसकी कुल योग्य सेवा २६ वर्ष ६ माह की है। ३० साल की सेवा में पेन्शन की अधिकतम रकम उपार्जित करने की दशा में यदि ६ माह की अवधि condone कर दी जाती है तो यह कमी condonation का मामला होगा।

Q 2. Define the following terms used in Rajasthan Service Rules—

राजस्थान सेवा नियम में आये निम्न शब्दों की परिभाषा दिजिए—

(a) Duty.

(b) Cadre.

(२) केडर

(c) Gazetted Officer.

(३) राज पत्रित अधिकारी

(d) Official in Quasi Permanent employ.

(४) अर्द्ध स्थायी नौकरी में कर्मचारी

(e) Subsistance Grant.

(५) निर्वाह अनुदान

उत्तर—१ कार्य में शामिल होती है:—

(अ) परिवीक्षाधीन या शिक्षाधीन सेवा बशर्ते कि इनका आगे स्थायित्व हो।

(ब) ज्वाइनिंग टाइम (Joining time)

(स) सरकार द्वारा घोषित भारत में प्रशिक्षण या निर्देशों का कोर्स।

(द) कर्मचारी के वैकल्पिक विभागीय परीक्षा में शामिल होने की दशा में या परीक्षा में शामिल होने की स्वीकृति दी गई हो कि पास करने पर सरकारी सेवा में उसे प्रमुखता मिलेगी, परीक्षा के दिन और यात्रा के उचित दिन यदि कोई हो, duty मानी जावेगी।

(य) अवकाश से लौटने पर कर्मचारी द्वारा की गई अनिवार्य प्रतीक्षा की अवधि या पुराने पद के कार्यभार को सौंपने के बाद निर्दिष्ट पद पर जाने के आदेश के लिये प्रतीक्षा की अवधि।

Q. 1. (a) What are the conditions for the production of Medical Certificate when a person is appointed to a post in Government Service ? Is there any exception to this Rule ?

(अ) जब सरकारी सेवा में किसी पद पर कोई व्यक्ति नियुक्त किया जाता है तो मेडिकल प्रमाणपत्र प्रस्तुत करने की शर्तें क्या हैं ? क्या इस नियम में कोई अपवाद है ?

(b) State whether the production of medical certificate is necessary in the following cases-

(ब) निम्न मामलों में क्या मेडिकल प्रमाण पत्र की प्रस्तुति आवश्यक है।

(i) A Government Servant is promoted from non-qualifying service paid from a Local Fund to a post in superior service under Government.

(१) एक कर्मचारी को स्थानीय निधि से Paid है और अयोग्य सेवा से सरकार के अन्तर्गत श्रेष्ठ सेवा में Superior किसी पद पर पदोन्नत होता है।

(ii) A person is re-employed after resignation or forfeiture of past services.

(२) एक व्यक्ति त्याग पत्र देने के बाद या पिछली सेवाओं के Forfeiture के बाद पुनर्नियुक्त होता है।

(iii) When a person is re-employed in the circumstances other than those referred to in sub clause (ii) above.

(३) ऊपर (२) में बतलाई गई परिस्थिति के अलावा जब कोई व्यक्ति पुनर्नियुक्त किया जाता है।

उत्तर—(अ) नियम में निश्चित प्रावधान के होने पर कोई भी व्यक्ति स्वास्थ्य प्रमाण पत्र के प्रस्तुत किये बगैर सरकारी सेवा में किसी पद पर नहीं नियुक्त किया जा सकता है। इसे प्रथम वेतन बिल पर लगाना चाहिये। सरकार किसी व्यक्तिगत मामले में प्रमाण पत्र प्रस्तुत न करने की छूट दे सकती है या सामान्य आदेश के द्वारा सरकारी कर्मचारियों के विशेष वर्ग को इस नियम के पालन करने में छूट दे सकती है।

सरकार द्वारा निश्चित प्रमाण पत्र जिला मेडिकल अधिकारी के पद के समकक्ष मेडिकल अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिये। बशर्ते कि:—

(१) महिला उम्मीदवार की स्थिति में सक्षम महिला मेडिकल प्रैक्टिशनर से हस्ताक्षरित प्रमाण पत्र स्वीकार कर सकती है।

(२) किसी उम्मीदवार की हालत में जो उस वेतन पर नियुक्त किया जाता है जो उसके स्थायी होने के समय ५०) से अधिक नहीं होने को है, तो नियुक्ति करने वाला अधिकारी मेडिकल स्नातक या सरकारी मेडिकल सेवा में लाइसेंसधारी द्वारा हस्ताक्षरित प्रमाण पत्र स्वीकार कर सकता है या इनके अभाव में अन्य किसी मेडिकल स्नातक या लाइसेंसधारी से। और

(३) किसी उम्मीदवार को जिसे ३ माह के लिए या अधिक के लिए लगातार अस्थायी स्थिति में नियुक्त किया जाने को है, नियुक्ति की तिथि से पूर्व या एक सप्ताह के भीतर अधिकृत मेडिकल सहायक से एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा, लेकिन यदि बाद को संदेहास्पद हो या उम्मीदवार सरकारी सेवा के लिये योग्य न हो तो प्रमुख मेडिकल ऑफिसर को यह केस भेजा जायेगा। जब किसी सरकारी कर्मचारी ३ माह से कम की अवधि के लिए अस्थायी रूप में प्रारम्भ में नियुक्त होता है, और बाद में भी रखा जाना है या बगैर किसी व्यति-क्रम (break) के किसी दूसरे कार्यालय में स्थानान्तरित कर दिया जाता है, और लगातार सेवा की कुल अवधि सरकार में ३ माह या अधिक चलने की आशा हो तो यह उस कार्यालय में रखे जाने की तारीख या नया कार्यालय Join करने की तिथि से एक सप्ताह के भीतर ऐसा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा।

(R. S. R. का नियम ६ से ११)

ख, स्वास्थ्य प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने से सरकारी कर्मचारियों के निम्न वर्ग छूटे हैं.—

(१) प्रतियोगी परीक्षा के द्वारा नियुक्त कर्मचारी जिने मेडिकल परीक्षा में सरकार के अन्तर्गत सेवा में नियुक्ति के लिए निश्चित नियमो के अनुसार आना पड़ा था।

(२) ३ माह की अवधि से कम के लिए अस्थायी स्थान पर शेष सेवा में नियुक्त कर्मचारी।

(३) ६ माह की अवधि से कम के लिए अस्थायी स्थान पर नियुक्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी।

(४) अस्थायी कर्मचारी जो एक कार्यालय में मेडिकली जाचा जा

चुका है, यदि बगैर सेवा में व्यतिक्रम के किसी दूसरे कार्यालय में स्थानान्तरित हो जाता है।

(R. S R का नियम १२)

(ब) इन सभी मामलों में मेडिकल प्रमाण पत्र की प्रस्तुति आवश्यक है। सरकारी सेवा में प्रवेश के लिए व्यक्ति से एक बार fitness का मेडिकल प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने के लिये कहा जाता है। चाहे स्थायी या अस्थायी स्थिति में हो और वास्तव में जाचा जा चुका हो और (unfit) घोषित किया गया हो। नियुक्ति अधिकारी को जो प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया गया है उसकी उपेक्षा अपेक्षित नहीं है।

Q. 2 (a) What is meant by the term 'lien'?

(अ) पूर्व स्वत्व (Lien) से क्या अभिप्राय है?

(b) Narrate the circumstances in which a Government Servant (i) acquires and (ii) retains a lien on a permanent post.

(ब) उन परिस्थितियों को बताओ जिनमें कर्मचारी स्थायीपद पर lien (१) प्राप्त करता है। (२) और रखता है।

(c) Under what circumstances a Government Servant's lien on a permanent post which he holds substantively is suspended compulsorily or optional?

(स) किन परिस्थितियों में कर्मचारी का lien स्थायी पद पर जिस पर वह स्थायी रूप से है, अनिवार्य रूप से या विकल्प रूप में निलम्बित कर दिया जाता है?

उत्तर—(अ) अवधि की समाप्ति पर या शीघ्र ही, lien सरकारी कर्मचारी के स्थायित्व का टाइटिल है; जिसमें वह स्थायी रूप से स्थायी पद पर पदावधि पदों को शामिल करते हुए नियुक्त किया गया हैं।

(ब) (१) स्थायीपद पर स्थायी रूप से नियुक्त कर्मचारी उस पद पर lien प्राप्त करता है और अन्य किसी पद पर पूर्व अर्जित कोई lien छोड़ देता है।

(R. S. R. का नियम १५)

(२) जब तक कि उसका lien निलम्बित या स्थानान्तरित किया जाता है, कर्मचारी स्थायी रूप से स्थायी पद पर lien रखता है।

(अ) उस पद की duties को जब वह पूरी कर रहा हो।

(ब) जब वह विदेश सेवा में हो या अस्थायी पद या दूसरे पद पर कार्यवाह रूप में काम कर रहा हो।

(स) दूसरे पद पर स्थानान्तर होने से Joining time के दर्म्यान, जब तक कि वह स्थायी रूप से कम वेतन पर उस पद में स्थानान्तरित नहीं हो जाता है जिसमें नये पद पर उसका lien स्थानान्तरित किया जाता हैं, उस तिथि से जिससे वह अपने पुराने पद से मुक्त हुआ है।

पर स्थायी रूप से है निलम्बित कर देगी यदि वह स्थायी रूप से नियुक्त किया जाता है।—

(१) पदावधि पद पर; या

(२) जिस पर वह है, उसके बाहरी स्थायी पद पर, या

(३) अस्थायी रूप से उस पद पर जिस पर दूसरा कर्मचारी lion रखता यदि उसका lion निलम्बित न होता।

[R. S. R. का नियम १७ (अ)]

वैकल्पिक निलम्बन (Optional Suspension)

सरकार अपनी इच्छानुसार कर्मचारी [redacted] Lion निलम्बित कर सकती है यदि वह :—

(१) भारत के बाहर नियुक्त है, या

(२) विदेश सेवा में स्थानान्तरित हो गया है, या

(३) पैरा (ग) में न आने वाली परिस्थितियों में स्थानान्तरित हो गया है। चाहे स्थायी या कार्यवाहक स्थिति में दूसरी cadre में किसी पद में स्थानान्तरित हुआ हो। और

(४) यदि इनमें से किसी भी मामले में विश्वास योग्य कारण है। अधिकारी उस पद से अनुपस्थित रहेगा जिस पर वह ३ वर्ष से कम के लिये नहीं lien रखता है।

[R. S. R. का नियम १७ (ब)]

नोट :—जब यह पता हो कि केडर के बाहर की पोस्ट पर स्थानान्तर

होने पर पेंशन पर रिटायर होने के लिये स्थानान्तर के तीन वर्ष के भीतर वह due है तो उसका lien स्थायी पद पर निलम्बित नहीं हो सकता है।

व्यवहारिक उदाहरण
Practical Example

उदाहरण १—कोई अधिकारी जब स्थायी पद पर स्थायी रूप में कलेक्टर हो और पदावधि पद पर स्थायी रूप से राजस्व सचिव नियुक्त किया जाता है, जिसकी सामान्य पदावधि तीन वर्ष की है। राजस्व सचिव के पद पर उसकी नियुक्ति के १ वर्ष बाद वह स्पर्च के लिये create हुई कमिश्नर विभागीय जाच के अस्थायी पद पर नियुक्त कर दिया जाता है। वह एक वर्ष के लिये यह अस्थायी पद पर रहता है और बाद में अपनी cadre से बाहर विद्युत मडल का अध्यक्ष chairman के पद पर स्थायी रूप से नियुक्त कर दिया जाता है। वह इस पद पर एक वर्ष रहता है और फिर अस्थायी रूप से दूसरी cadre में राजस्व मंडल के चेयरमैन के स्थायी पद पर नियुक्त कर दिया जाता है जिस पर lien उसके स्थायी आदमी का निलम्बित रहता है। प्रत्येक पद पर उसके lien को स्पष्ट करो। अगले पृष्ठ पर इस सम्बन्ध की तालिका देखिये।

स्थायीपद	पदावनिपद	अस्थायीपद	स्थायीपद	स्थायीपद
कलक्टर	राजस्व सचिव	कमिश्नर विभागीय जांच	चेयरमेन विद्युत मंडल	(व्यक्ति का Lien निलम्बित) चेयरमैन राजस्व मंडल
स्थायी होने के नाते यह lien रखता है।	चूंकि यह स्थायी रूप से नियुक्त हुआ है, वह यहां lien प्राप्त करता है। उसका कलक्टर के पद पर lien निलम्बित (Suspend) हो जाता है।	चूंकि यह अपना lien पदावनिपद पर रखता है, यहां कोई lien नहीं प्राप्त करता है।	यहां यह lien प्राप्त करता है। उसका कलक्टर और राजस्व सचिव के पद का lien समाप्त हो जायेगा।	स्थायी रूप से नियुक्त हुआ है। सिर्फ अस्थायी lien प्राप्त करता है चेयरमेन विद्युत मंडल के पद पर उसका lien निलम्बित हो जाता है।

(२) एक स्थायी कर्मचारी सेवा मुक्ति की तैयारी में २ वर्ष के अवकाश पर जाते समय लिखित में घोषणा पत्र देता है कि वह अपने पद पर अब lien नहीं रखना चाहता। इस मामले में उसके lien को नियमित कीजिये।

उत्तर—किसी भी हालत में कर्मचारी का lien यहां तक कि उसकी स्वीकृति से भी नहीं समाप्त हो सकता है, यदि परिणाम स्थायी पद पर बगैर lien के उसे छोड़ देना हो। इसलिये कर्मचारी का lien स्थायी पद पर उस समय तक रहेगा जब तक कि वह सेवा से मुक्त होता है।

अध्याय ४

Q. 1. Explain in brief the rules regarding—

निम्नलिखित सम्बन्ध में नियमों को संक्षेप में स्पष्ट कीजिये :—

(a) Regulation of initial substantive pay on appointment to a post on time scale

(अ) Time scale के पद पर नियुक्ति होने पर प्रारंभिक मूल वेतन का नियमन।

(b) Regulation of pay when pay of a post is changed.

(ब) वेतन का नियमन जब किसी पद का वेतन बदलता है।

(c) Regulation of pay during the period of training.

(Secit's Refresher course Exam 57–58)

(स) प्रशिक्षण की अवधि में वेतन का नियमन।

(सचिवालय का रिफ्रेशर कोर्स परीक्षा ५७-५८)

उत्तर—(अ) वेतन के time scale पद पर स्थायी रूप से नियुक्ति होने वाले कर्मचारी का प्रारंभिक मूल वेतन इस प्रकार नियमित होगा :—

(१) यदि वह स्थायी पद पर पदावधि पद के अलावा Lieu

कर्मचारी का वेतन १२०) पर fix होगा जो नये पद की time scale में उसी स्टेज पर आता है। और वह दूसरी वृद्धि १.४.५१ को पायेगा यानी १-४-५१ को वह नई पोस्ट में १२५) पाये या क्यों कि नई time scale में १.६.५१ की अपेक्षा यह तिथि ज्यादा निकट है।

(ब) पुराने पद में उसके मूल वेतन की दूसरी नीची स्टेज पर यदि ऐसी कोई स्टेज नहीं है अन्तर को जोड़ते हुये (मूल वेतन पुराने पद में और यह स्टेज) व्यक्ति गत वेतन की तरह fix होगी। अवधि पर्यन्त तक दोनों ही मामलों में यह वेतन लेता रहेगा जब वह वृद्धि उपार्जित पुराने पद में करता है या नये पद में जो भी जल्दी हो।

उदाहरण—कर्मचारी स्थायी पद में lien रखते हुये ६४-३-६५ की शृंखला में १.१.५० से ६८) ले रहा है, वह १-४-५० से ५०-४-६०-५-१२० की time scale वेतन में स्थायी नियुक्त किया जाता है, जिसमें कोई उच्च जिम्मेवारी नहीं है। उसकी प्रारम्भिक तनख्वाह fix करो और बताओ उसे दूसरी वृद्धि कब मिलेगी?

उत्तर—	स्थायी पद	नया पद
	६५-३-६५	५०-४-६०-५-१२०
१.१.५०	६८)	—
१.४.५०	—	६६)+२) व्यक्तिगत वेतन

वह ६६) और २) व्यक्तिगत वेतन पर fix होगा और उसकी दूसरी वृद्धि १-१-५१ को होगी।

(स) लेकिन यदि नये पद की time scale की न्यूनतम तनख्वाह पुराने पद के मूल वेतन से अधिक है तो वह प्रारम्भिक वेतन में उसी न्यूनतम को लेगा।

(क) पहिले निम्न पदों में स्थायी या कार्यवाहक रूप में रहा हो—

(१) उसी पद पर, या

(२) उसी time scale में स्थायी या अस्थायी पद पर, या

(३) Identical time scale में स्थायी पद पर या अस्थायी पद पर। ये पद स्थायी पद की तरह उसी time scale में होने के नाते हो। या

(ख) Identical time scale में पदविधि पद पर स्थायीरूप से नियुक्त किया जाता है, दूसरी पदविधि पोस्ट के साथ जिस पर उसने पहिले स्थायी रूप से या कार्यवाहक रूप में काम किया था।

तब प्रारंभिक वेतन विशेष वेतन, व्यक्तिगत वेतन या कुल वेतन के अतिरिक्त वेतन से कम नहीं होगा जिसे उसने पिछली मर्तबा लिया था और वह अवधि गिनेगा जिसमें उसने वह वेतन लिया था और उस वेतन के बराबर time scale की स्टेज में वृद्धि के लिये किसी पूर्व अवसर पर। फिर भी यदि कर्मचारी का पिछला वेतन अस्थायी पद पर पूर्व वृद्धि को स्वीकृत करके बढ़ चुका है, तो वेतन जिसे वह draw करता लेकिन उन वृद्धियों की स्वीकृतियों के लिये इस प्रावधान के लिये वेतन माना जायेगा जिसे उसने अस्थायी पद पर पिछली बार draw किया था जब तक कि सक्षमता द्वारा नया पद creat न कर दिया गया हो।

उदाहरण के लिये—(1) एक स्थायी यू० डी० सी० ८०-५-१२०-८-१६०-१०-२००-की ग्रेड में १-१-५४ को १३६) पाते हुये लेखागार के पद पर १-१-५५ को १५०-१०-२५०-१२½-३०० की ग्रेड में स्थायी रूप से नियुक्त किया गया था। उसने पहिले उसी पद में कार्यवाहक रूप में १-१-५३ से १ वर्ष ८ माह के लिये काम किया था तो उसे १-१-५५ को क्या वेतन मिलेगा?

उदाहरण :—एक कर्मचारी ८०–५–१२० ८–१६०–१०–२०० की स्केल में १-५-६२ को दूसरी वार्षिक वृद्धि के सहित १६०) ले रहा था। यू० डी० सी० का वेतन १-४-६२ से ११५-५-१५५-१०-१६५ E B-१०-२२५-२५० में परिवर्तित होता है। इस केस में कर्मचारी माना जायेगा मानो कि वह नये पद पर नये वेतन में स्थानान्तरित हुआ हो। वह अपनी इच्छानुसार या तो १-५-६२ तक पुराना वेतन रख सकता है यानि वह तारीख जिस पर सामान्य वृद्धि होती है या वह पुरानी वेतन शृंखला को लेना बंद कर सकता है।

(R. S. R. का नियम २८)

(ग) जब कर्मचारी ड्यूटी पर माना जाता है तो सरकार अपनी इच्छानुसार स्थायी नियुक्ति के वेतन को उसे भुगतान करने को अधिकृत कर सकती है या जिसे सरकार उचित समझे, वेतन की किसी भी नीची दर से वेतन अधिकृत कर सकती है। यदि ड्यूटी प्रशिक्षण या संस्था के कोर्स में निहित हो, तो प्राप्त होने योग्य वेतन, यदि सरकार ऐसा निर्देश करे, एलाउन्स किसी भी दरों के बजाय किसी कार्यवाहक नियुक्ति पर मिलेगी, लेकिन वेतन की दर उस अवधि से अधिक के लिये नहीं स्वीकृत होगी जिसके लिये वह कार्यवाह रूप में नियुक्त हुआ होता यदि वह प्रशिक्षण में नहीं भेजा जाता।

(R. S R का नियम २५)

Q 2. (a) Specify the conditions on which service counts for an increment in a time scale.

(अ) उन शर्तों को बतलाओ जिन पर सेवा time scale में वृद्धि के लिये शुमार होती है।

(b) How pay of a Government servant appointed to officiate in a post be regulated ?

बशर्ते कि सरकार किसी केस में, जिसमें वह संतुष्ट हो कि छुट्टी बीमारी पर या किसी अन्य कारण से जो कर्मचारी के नियन्त्रण के परे था, ली गई थी, या उच्च वैज्ञानिक और टेक्निकल अध्ययन के लिये ली गई थी, निर्देश कर सकती है इन शर्तों पर जैसा वह निश्चित करे कि असाधारण छुट्टी इस खंड में वृद्धि के लिये शुमार होगी।

(i) किसी पद पर लागू होने योग्य time scale में वृद्धि के लिये एक ही समय पर ली गई अधिक से अधिक १२० दिन के उपार्जित अवकाश की अवधि शुमार होती है जिसमें कर्मचारी छुट्टी पर जाने के समय कार्यवाह रूप में काम कर रहा था और वह कार्यवाहक रूप में काम करता रहता यदि वह छुट्टी पर न जाता। इस खंड में में वृद्धि के लिये शुमार होने वाली अवधि वहां तक प्रतिबन्धित है जिस बीच में कर्मचारी ने उस पद में वास्तव में कार्यवाह रूप में काम किया होता।

(ii) पूरे वेतन पर भारत के बाहर डेपूटेशन की अवधि नियमों के अन्तर्गत स्वीकृत विशेष अवकाश या विदेश में अध्ययन के लिए सरकार के आदेशों के अन्तर्गत स्वीकृत विशेष अवकाश उस पद में वृद्धि के लिये शुमार होगी जिसमें कर्मचारी भारत से बाहर डेपूटेशन पर जाने समय अध्ययन अवकाश या अवकाश पर जाने समय कार्यवाहक रूप में काम कर रहा था इस शर्त पर कि कर्मचारी उस पद में या (same time scale) के उस पद में कार्यवाहक रूप में काम करता रहता यदि वह डेपूटेशन, अध्ययन अवकाश या विशेष अवकाश पर न जाता।

(२) उच्च वैज्ञानिक और टेक्नीकल अध्ययन के लिए स्वीकृत बगैर वेतन का असाधारण अवकाश की अवधि, सरकार द्वारा स्वीकृत

हो सकती है उस पद में वृद्धि को शुमार करने के लिये जिसमें कर्मचारी असाधारण छुट्टी पर जाने के समय कार्यवाहक रूप में काम कर रहा था इस शर्त पर कि कर्मचारी उस पद में या same time scale के पद में इस प्रकार कार्यवाहक रूप में काम करता रहता यदि वह असाधारण अवकाश पर न जाता ।

बेशर्ते कि उपखण्ड (ii) या (iii) के अन्तर्गत सिर्फ अध्ययन विशेष या असाधारण अवकाश वृद्धि के लिये शुमार होगी यदि कर्मचारी की सेवा ऐसे अवकाश पर जाने के समय ३ वर्ष हो गई हो ।

(ग) यदि कर्मचारी जब किसी पद में time scale वेतन के स्थायी पद में कार्यवाहक रूप में काम कर रहा था और ऊंचे पद में या ऊंचे अस्थायी पद में नियुक्त किया जाता है तो उसकी ऊंचे पद में कार्यवाहक या अस्थायी सेवा यदि वह निम्न पद पर पुनर्नियुक्त होता है या वेतन के (same time scale) के पद पर नियुक्त या पुनर्नियुक्त होता है तो ऐसी निम्न पद के लागू (time scale) में वृद्धि के लिए शुमार होगी । उच्च पद में कार्यवाहक सेवा की अवधि जो निम्न पद में वृद्धि के लिए शुमार होती है, वह उस अवधि तक प्रतिबंधित है जिस बीच में कर्मचारी यदि उसकी नियुक्ति ऊंचे पद में न होती तो वह निम्न पद पर काम करता रहता। यह खण्ड उन कर्मचारियों पर भी लागू होता है जिन्होंने वास्तव में उच्च पद पर नियुक्ति के समय निम्न पद पर कार्यवाहक रूप में काम नहीं किया लेकिन जो इस प्रकार के निम्न पद पर कार्यवाहक रूप इस प्रकार काम करता रहता यदि वह उच्च पद में नियुक्त न किया जाता ।

(द) विदेश सेवा time scale में वृद्धि के लिए निम्न पर लागू होती है —

(१) सरकारी पद जिस पर सम्बन्धित कर्मचारी lien रखता है

और साथ ही वह पद यदि किसी पद पर वह lien रखता यदि उसका lien निलम्बित न हो जाता।

(२) सरकारी पद जिसमें कर्मचारी विदेश सेवा में स्थानान्तर होने के शीघ्र पूर्व कार्यवाहक रूप में काम कर रहा था, उस समय तक वह उस पद में या same time scale के पद में कार्यवाहक रूप में काम करता रहता यदि वह विदेश सेवा में न जाता। और

(३) नियम के अन्दर किसी पद में जिस पर वह कार्यवाहक रूप में पदोन्नति पाता है उस अवधि के लिए जिसमें उसकी ऐसी पदोन्नति हुई है।

(४) वृद्धि के लिए Joining time निम्न मुद्दों में शुमार होता है:—

(१) पद पर लागू time scale में नियम १२६ के खण्ड (अ) के अन्तर्गत यदि है, जिस पर कर्मचारी lien रखता है या रखता यदि वह निलम्बित न होता, साथ ही पद पर लागू time scale में जिसका वेतन कर्मचारी द्वारा इस अवधि में पाया जाता है। और,

(२) पद। पदों पर लागू time scale में नियम १२७ के खण्ड (ब) अन्तर्गत यदि वह है जिस पर अधिकारी का अन्तिम वेतन Joining time के आरम्भ होने के पूर्व वृद्धि के लिए शुमार होता है।

(i) यदि कार्यवाहक नियुक्ति में ऊंचे उत्तरदायित्व का महत्व शामिल है उसकी अपेक्षा जो उस पद के संलग्न थी, पदावधि पद के अलावा जिस पर वह Lien रखता है या रखता होता यदि उसका Lien निलम्बित नहीं होगा वह नियमों के प्रावधान के अन्तर्गत इस संबंध में उस पद का आनुमानिक वेतन लेगा।

उदाहरण—१—एक क्लर्क २००) मूल वेतन २५) मासिक व्यक्तिगत वेतन १५०—१०—३०० के स्थायीपद में पा रहा है। वह दूसरे महत्वपूर्ण पद में २००—१०—४०० की स्केल में कार्यवाहक रूप में नियुक्त किया जाता है। तो कार्यवाहक स्थिति में उसका वेतन निश्चित करो।

उत्तर—स्थायी पद	कार्यवाहक पद
१५०—१०—३००	२००—१०—४००
२००)+२५) व्यक्तिगत वेतन	२१०)

नियम ३५ के अन्तर्गत उसका वेतन २१०) पर Fix होना चाहिये; उसके २००) के मूल वेतन की दूसरी ऊपरवाली स्टेज पर।

नोट: मूल वेतन में व्यक्तिगत वेतन शामिल नहीं होता है।

उदाहरण—एक कर्मचारी ६०-४-८०-५-१३० की स्केल में १-३-५६ को ८५) मूल वेतन लेते हुये १-५-५८ को ८०-४-१००—८—१६० की स्केल में कार्यवाहक रूप में नियुक्त किया गया। उसका वेतन fix करो।

१-५-५८	८५)	८८)
१-३-५६	६०)	६२)

नोट:—१-३-५६ को जब उसका मूल वेतन, बढ़ा, वह नियम ३५ के अन्तर्गत पुनः fix होगा जो १-५-५८ से प्रभावी हुआ।

(२) यदि कार्यवाहक नियुक्ति में उच्च उत्तरदायित्व या महत्व नहीं है, पदावधि पद के अतिरिक्त जिस पर वह lien रखता है या रखता होता यदि उसका lien निलम्बित न होता तो वह अपने मूल वेतन से अधिक draw नहीं करे या पदावधि पद के अलावा स्थायी पद के बारे में।

उदाहरण:—स्थायी कार्यवाहक

४०-४-६०-५-१२०	६०-४-८०-५-१३०
६०)	६०)

वह अपने मूल वेतन ६०) से अधिक draw नहीं करेगा। उपर्युक्त निर्धारित प्रावधान उस प्रबंध पर लागू नहीं होता है जो एक माह से कम के लिये किया जाता है। ऐसे प्रबंधों के बारे में बढ़े हुये वेतन के लिये कोई स्कीम आज्ञाकारी नहीं है। १ माह से अधिक और ३ माह से कम तक चलने वाले रिक्त स्थान की हालत में साधारणतः प्रबंध वर्तमान duties को चलाने के लिये नियुक्ति के रूप में होना चाहिये।

(R. S. R. का नियम ३५)

अध्याय ५

Q. 1. Name a few Government servants who are not entitled to the dearness allowance. Under what conditions the dearness allowance is drawn ?

कुछ कर्मचारियों के नाम बताओ जो मंहगाई भत्ता पाने के अधिकारी नहीं हैं। किन शर्तों में यह draw किया जाता है।

उत्तर:—निम्नलिखित कर्मचारियों को मंहगाई भत्ता नहीं मिलता है.—

(१) ठेके पर काम करने वाले।

(२) जिनकी सेवायें श्रारम्भिक रूप में उधार ली गई हैं।

(३) जो श्रांशिक समय के (Part time) कर्मचारी हैं और हंभाव्यों से (contingencies) भुगतान होता है।

(४) भूगाऊरत या अन्य विभागों में कर्मचारियों का वह वर्ग जिसे सरकार अधिसूचित करें।

(५) सरकारी प्रेसों, जलप्रदायों (waterworks) और P.W.D. वर्कशापों में औद्योगिक कर्मचारी। कहने का अभिप्राय है—वे कर्मचारी जो प्रशासन, कार्यकारी प्रबंध, क्लर्क और चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के

(अ) अधिकारियों के मामले में जिनका वेतन और पेंशन पद के स्वीकृत अधिकतम वेतन से अधिक होता है, यह भत्ता अधिकतम पर गिना जायेगा।

(ब) दूसरे मामलों में वेतन और पेंशन पर यह भत्ता गिना जायेगा।

(R. S. R. का नियम २४)

परिवर्तित वेतन श्रृंखलाओं पर १-९-६१ से लागू होने वाली महगाई भत्तो की परिवर्तित दर में है।

वेतन	मंहगाई भत्ता
१५०) से नीचे	१०)
१५०) से ऊपर लेकिन ३००) से नीचे	२०)
३००) से ऊपर	रकम जिनके द्वारा वेतन ३२०) से कम होता है।

Q. 2 State the circumstances under which honorarium is granted to a Government servant.

उन परिस्थितियों को बताओ जिनके अन्तर्गत सरकारी कर्मचारी को पारिश्रमिक स्वीकृत किया जाता है।

उत्तर:—सरकार कर्मचारी को एकीकृत निधि से पारिश्रमिक पाने के लिये स्वीकृत कर सकता है उस काम के लिये जो आकस्मिक है या श्रममय है या विशेष प्रकार का है जो ऐसे इनाम को न्यायोचित ठहराता है।

अध्याय ६

Q. 1. (a) How is the pay and allowances of a Government servant holding more than one post regulated ?

(अ) एक राज्य कर्मचारी, जो एक से अधिक पद पर कार्य करे, उनके वेतन एव भत्तें किस प्रकार तय किये जायेंगे ?

(b) What remuneration is permitted if an officer holds current charge of another post in addition to his own ?

Or

How is the pay of a Goverment servant appointed to officiate on (a) a post (b) two or more independent posts, regulated ?

[Accounts clerk's Exam. 1959]

(ब) यदि कोई अधिकारी को अपने पद के अतिरिक्त दूसरे पद का चालू कार्य भार सभालने का आदेश दिया जाये, तो उसे क्या पारिश्रमिक मिलना चाहिये ?

अथवा

एक सरकारी कर्मचारी, जो (अ) एक पद पर (ब) दो या अधिक स्वतंत्र पदों पर कार्य करे, तो उसको वेतन किस प्रकार मिलेगा ?

उपयुक्त होगी कि दूसरे पद जिसके सबंध में अतिरिक्त वेतन लिया गया है, फालतू है और ऐसी ३ महिने से अधिक व्यवस्था असाधारण स्थितियों में ही वित्त विभाग की पूर्व स्वीकृति पर ही, चालू रह सकती है।

(ब) जब राजकीय कर्मचारी अपने पद के साथ २ अन्य पद के चालू कार्य को संभालता है एव चालू पद पर स्थानापन्न है तो उसे अतिरिक्त पारिश्रमिक नही मिलेगा, यदि सरकारी कर्मचारी को सिर्फ चालू कार्य संभालने के लिये नियुक्त किया जाये, और वह पद का पूरा कार्य नही सभालता है, तो उसे विशेष वेतन उस अधिकारी के द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है जो स्थानापन्न व्यवस्था करने के योग्य है। ऐसा विशेष वेतन अनुमानिक वेतन के १० प्रतिशत से अधिक नही होना चाहिये।

(नियम ५० राजस्थान सर्विस रूल्स)

उदाहरण—एक सरकारी कर्मचारी जिसकी मूल वेतन ६६०) रु० प्रति मास ५००–४०–६०० की शृंखला में बो स्थायी पद पर है यदि उसे अपने कार्य के अतिरिक्त अस्थायी तौर पर, दो अन्य स्वतंत्र स्थायी पदों पर, नियुक्त किया जाये। जिसमें से एक की शृंखला ४००–४०–८००–एवं ५०) मासिक विशेष वेतन एव स्थायी यात्रा भत्ता १०० रु० मासिक हो, और अन्य पद जिसकी शृंखला २००–१०–२५० मय ४० रु० के सवारी भत्ता है तो उसे राजस्थान सेवा नियमों के अन्तर्गत ज्यादा से ज्यादा क्या वेतन एवं भत्ते मिल सकते हैं?

उत्तर—

स्थायी पद	अस्थायी पद	अन्य अस्थायी पद
५००-४०-६००	४००-४०-८०० + ५० विशेष वेतन एवं १००fixed यात्रा व्यय	२००-१०-२५०+ ४० कन्वेयन्स भत्ता

वह द्वितीय पद पर अधिकतम वेतन लेगा ६६०+५० वि० वे०=७१० रु०		नियम ४९ (ग) R.S.R.
अन्य दो पदों पर उसे (६६०+२५०) का १/५ हिस्सा मिल सकता है	— १८२ रु.	नियम ५० (च) R.S.R.
	८९२ रु.	

इसके अतिरिक्त उसे क्षति पूर्ति भत्ता (१००+४०) १४० रु से जो अधिक नहीं होना चाहिये, मिल सकता है।

नोट—बहुत ही विशेष परिस्थितियों में इस प्रकार के भत्ते स्वीकृत किये जाने चाहिये। साधारण रूप में अतिरिक्त पद के लिये, सिर्फ भत्ता ही मिल सकता है।

अध्याय ७

Q. 1. How are the pay and allowances of a Government Servant on deputation out of India regulated ?

भारत के बाहर विदेशों में भेजे गये सरकारी कर्मचारी के क्या वेतन और भत्ते होंगे ?

उत्तर—भारत के बाहर विदेशों में भेजे गये सरकारी कर्मचारी के वेतन और पद निम्न प्रकार तय किये जायंगे :—

(१) जब एक सरकारी अधिकारी उचित स्वीकृति पर ही या तो अपने पद जिसको वह ग्रहण किये हुए है, के सम्बन्ध में, या कोई विशेष पद जिस पर अस्थायी तौर पर उसकी नियुक्ति की जाये उसका वेतन निम्न प्रकार तय किया जायेगा :—

(i) यदि उसे कार्य पर यूरोप भेजा जाये, या उसका प्रतिनियुक्ति केन्द्रीय सरकार द्वारा अर्द्ध–यूरोपीय स्थितियों में घोषित किया जाय और यदि वह भारतवर्ष से अपने डेपुटेशन के प्रयोजन से भेजा जाये और भारतवर्ष से अनुपस्थिति कोई अवकाश काल से युक्त न हो, उसे भारत से अनुपस्थिति के प्रथम तीन महिनों में वही वेतन मिलेगी, जो उसे भारत में रहने पर मिलती और उसके पश्चात् ऐसी राशि का ३/४ हिस्सा।

(ii) यदि उसे यूरोप में भेजा जाये और उसकी प्रतिनियुक्ति, जहा कहीं भी हो, केन्द्रिय सरकार द्वारा अर्द्ध यूरोपियन स्थितियों में घोषित

की जाये एव यदि उसे भारत से प्रतिनियुक्ति के हेतु न भेजा जाये या न भेजा गया हो, भारत से अनुपस्थिति में अवकाश काल भी युक्त है, तो समस्त प्रतिनियुक्ति के समय उसे अनुमानिक वेतन का ३/४ मिलेगा जो उसे मिलता यदि वह भारतवर्ष में कार्य पर होता।

(iii) यदि यूरोप से अन्य कहीं उसकी प्रतिनियुक्ति हुई है, और उसकी प्रतिनियुक्ति केन्द्रीय सरकार द्वारा अर्ध-यूरोपियन स्थितियों में न घोषित हुई हो उसका वेतन केन्द्रीय सरकार द्वारा निश्चित किया जायगा जैसे कि अस्थायी पद की रचना की गई हो।
बशर्ते कि—

(अ) किसी भी सरकारी कर्मचारी को अपनी प्रतिनियुक्ति पर ५५०० रु० प्रति मास की दर से अधिक वेतन नहीं मिलेगा।

(ब) एक सरकारी कर्मचारी को जो भारतवर्ष का निवासी हो, केन्द्रीय सरकार उसकी भारतवर्ष से बाहर प्रतिनियुक्ति पर उतना वेतन मिल सकता है जो उस वेतन की रकम से ज्यादा न हो जिसे वह भारत में रहने पर लेता। उपरोक्त धारा में निश्चित वेतन के तहत वह वेतन लेगा।

अध्याय ८

Q 1. How are the pay and allowances of a Government servant, suspended, removed or dismissed from service and reinstated, regulated ?

एक सरकारी कर्मचारी, जो मुअत्तिल हो, नौकरी से बर्खास्त किया गया हो और फिर बहाल किया गया हो उसका वेतन किस प्रकार निश्चित किया जावेगा ?

उत्तर—एक सरकारी कर्मचारी, जो निर्वाह मुअत्तिल हो, उसे भत्ता उतना ही मिलेगा जितना मुअत्तिल करने वाले अधिकारी समझें; लेकिन मुअत्तिल किये हुये कर्मचारी की वेतन ½ हिस्से से अधिक न होना चाहिये। बशर्ते कि मुअत्तिल करने वाले अधिकारी यह आदेश देंगे कि सरकारी कर्मचारी को जो मुअत्तिल है, उसे इस धारा के अन्तर्गत साधारण अथवा विशेष आदेश से, इसके साथ २ पूरक भत्ता भी स्वीकार किया जा सकता है।

नोट.—महगाई भत्ता, मकान किराया के भत्ता की दर संबंधित नियमों में अलग से निर्धारित की गई है।

जब सरकारी कर्मचारी, जिसे बर्खास्त किया गया है, हटाया गया है या मुअत्तिल किया गया है, उसे यदि बहाल किया जाये, तो अधिकारी जो बहाल करने के योग्य है, विचार करेगा और स्पष्ट आदेश देगा:—

(i) कार्य से अनुपस्थिति के समय दिये गये सरकारी कर्मचारी को वेतन और भत्ता, एवं

(ii) कि उक्त समय को कार्य में रहते हुये माना जाये या नहीं।

यदि योग्य अधिकारी यह निश्चित करले कि, सरकारी कर्मचारी को पूरी तरह बरी कर दिया गया है, एवं मुअत्तिली भी पूरी तरह अनुचित थी तो सरकारी कर्मचारी को पूरे वेतन एवं भत्ते मिल सकेंगे, जिन्हें वह प्राप्त करने का हकदार होता यदि उसे नौकरी से हटाया न गया होता या मुअत्तिल न किया गया होता। अन्य स्थितियों में, सरकारी कर्मचारी को ऐसे वेतन का और महगांई भत्ते का अनुपात मिलेगा, जितना योग्य अधिकारी निर्धारित करे। बशर्ते कि सरकारी कर्मचारी के चाहने पर, यह अधिकारी आदेश दे सकता है कि कार्य से अनुपस्थिति के समय को किसी भी प्रकार के अवकाश में बदला जा सकता है, जितनी सरकारी कर्मचारी की बकाया हो और जितनी मिल सकती हो।

पद जो सरकारी कर्मचारी के अनिवार्य रूप से सेवा से निवृत्त होने से बर्खास्त किये जाने से या हटाये जाने से खाली हुआ हो, उसे स्थायी रूप से भरा नहीं जाना चाहिये जब तक कि बर्खास्तगी की इस तारीख से एक मास पूरा न हो जाये।

(नियम ५२-५३ R S R.)

Q. 2 Comment on the following :—

निम्न पर टिप्पणी लिखिये :—

A Government servant suspected of grave misconduct is placed under suspension. Looking to the serious nature of the offence with which he is charged, the suspending authority has refused to pay him any subsistance grant during the period of suspension.

एक सरकारी कर्मचारी, जिस पर अत्यन्त बुरे आचरण करने का सदेह है, उसे मुअत्तिल किया गया। जो आरोप उस पर लगाये गये है वे अत्यत गभीर है, उन्हें देखते हुये मुअत्तिल करने वाला अधिकारी मुअत्तिलो के समय निर्वाह भत्ता देने को मना कर देता है।

उत्तर—*साधारण रूप से*, R. S. R *के नियम ५३ के अन्तर्गत*, एक सरकारी कर्मचारी, जो मुअत्तिल है, उसे Subsistence भत्ता उस दर से मिलेगा जिस दर से मुअत्तिल करने वाला अधिकारी आदेश दे, लेकिन यह दर मुअत्तिल हुये अधिकारी के वेतन के $\frac{1}{4}$ से अधिक न होना चाहिये।

मुअत्तिल करने वाले अधिकारी की इच्छा पर यह निर्भर है कि, वह *निर्वाह अनुदान की रकम उतनी ही निश्चित करे जितना वह चाहे*, परन्तु वेतन के $\frac{1}{4}$ हिस्से से अधिक न होना चाहिये। आर. एस. आर. के नियम ५३ के अन्तर्गत अपेक्षा आदेश के अनुसार उसे मना करने का कोई अधिकार नहीं है। निर्वाह अनुदान मना करने का मुअत्तिल करने वाले अधिकारी का कार्य अत. अनुचित है, उपरोक्त नियम के अनुसार नही है।

अध्याय ९

Q. 1 (a) What is the date for compulsory retirement of a Government servant ?

(अ) एक सरकारी कर्मचारी की अनिवार्य रूप से सेवा निवृत्ति की क्या मियाद है ?

(b) Under what circumstances such a retirement is not permissible ?

Or

What do you understand by "Compulsory retirement" ? What is the date of retirement of a Government servant—(a) In Superior service (b) In class IV service ?

उत्तर—अनिवार्य सेवा निवृत्ति की सरकारी कर्मचारी की मियाद तब होती है जब वह ५५ साल की उम्र प्राप्त करता है। चतुर्थ श्रेणी के सरकारी कर्मचारी की सेवा निवृत्ति की मियाद ६० साल होने पर होती है। सरकार की स्वीकृति पर ही सेवा निवृत्ति की मियाद के बाद उसे सेवा में सार्वजनिक कारणों से रखा जा सकता है। इन सार्वजनिक कारणों का उल्लेख किया जाना चाहिये। लेकिन किन्हीं विशेष परिस्थितियों के अलावा उसे ६० साल से ऊपर नहीं रखा जाना चाहिये। यदि कोई अध्यापक academic session के आरंभ के ३ महिने के अन्दर सितम्बर तक सेवा निवृत्ति की मियाद आ जाती है, तो उसे सेवा निवृत्त कर देना चाहिये। यदि वह सितम्बर के बाद सेवा निवृत्त हो और सत्र के समय अध्ययन के दृष्टिकोण से उसकी सेवायें चालू रखना आवश्यक है, तो उसकी सेवायें सत्र के समाप्ति तक चालू रखी जायें। सत्र में ग्रीष्मावकाश भी सम्मिलित किया जायेगा।

(ब) एक सरकारी कर्मचारी जो दुराचरण के आरोप से मुअत्तिल है, उसे अनिवार्य सेवा निवृत्ति की मियाद पर पहुंचने पर सेवा निवृत्ति नहीं किया जायेगा। लेकिन उसे तब तक ही सेवा में रखा जायेगा जब तक उसके आरोपों की जांच पूरी न हो जाये और योग्य अधिकारी द्वारा अंतिम आदेश न हो जाये।

(नियम ५६ R S. R.)

अवकाश पडते हैं, तो सरकारी कर्मचारी पूर्व दिन के समाप्त होने पर, अपने स्थान से जा सकता है, या दिन के पश्चात् ऐसा अवकाश या अवकाश के क्रम में अपने स्थान को आ सकता है, बशर्ते कि:—

(i) चार्ज देने या लेने में स्थायी अग्रिम राशि के अतिरिक्त रुपये या जमानते शरीक न होनी चाहिये।

(ii) सरकारी कर्मचारी को अपनी ड्यूटी को पूरा काम करने के लिये दूसरे स्टेशन से शीघ्र स्थानान्तर में उसका शीघ्र जाना शामिल नही करता और,

(iii) उसके लौटने में देरी दूसरे स्थान पर ट्रान्सफर होने में हुई देरी में नही शामिल होती, जो उसकी अनुपस्थिति में अपना कार्य पूरा कर रहा था या अस्थायी रूप से नियुक्त कर्मचारी की मुअत्तिली में वह अपना काम कर रहा था।

(आर. एस. आर. का नियम ६१)

Q 2. What will be the effect in respect of leave in the case of Government servant on leave preparatory to retirement when required for re-employment ?

सरकारी कर्मचारी जो सेवा निवृत्ति से पूर्व मिलने वाले अवकाश पर है यदि उसे पुन सेवा नियुक्त किया जाये, तो उसके अवकाश का क्या होगा ?

उत्तर—अनिवार्य सेवा निवृत्ति की मियाद के पूर्व जब सरकारी कर्मचारी सेवा निवृत्ति से पूर्व अवकाश पर चला जाता है, और सरकार के अधीन ऐसे अवकाश के समय उसको पुनः सेवा में लिया जाता

है, और वह कार्य पर लौटने पर सहमत है तो उसे कार्य पर पुनः बुला लिया जायेगा और कार्य भार संभालने की तारीख से पहिले उसकी व्यय न किये गये अवकाश को रद्द समझा जायेगा। अवकाश जो इस प्रकार रद्द किया गया है उसे मना किया गया अवकाश समझा जायेगा। यह अवकाश अनिवार्य सेवा निवृति की तारीख से अथवा पुन. सेवा के समाप्त होने पर स्वीकृत किया जायगा यदि सरकारी कर्मचारी अनिवार्य सेवा निवृत्ति मियाद तक अथवा बाद में भी सेवा में चालू रहता है।

सेवा निवृत्ति की उम्र हासिल करने के पूर्व सेवा निवृत्ति पर मिलने वाले अवकाश के समय सरकारी कर्मचारी का अवकाश—वेतन अथवा दूसरी सरकार, या प्राइवेट रूप से या ऐसे कार्य पर जो लोकल फण्ड के अधीन हो, वह अर्द्धवेतन के मासिक मिलने वाले अवकाश वेतन तक सीमित रहेगा।

Q 3. Comment on the following :—

निम्न पर टिप्पणी कीजिये—

A Government servant has applied for 120 days privilege leave As the work and conduct of the officer was not good, the sanctioning authority has granted him leave on half pay.

एक सरकारी कर्मचारी ने १२० दिन के रियायती अवकाश के लिये प्रार्थना-पत्र दिया है। चूंकि अधिकारी का कार्य और आचरण उचित नहीं था, स्वीकृति करने वाले अधिकारी ने उसे अर्द्धवेतन पर अवकाश स्वीकृत किया।

उत्तर—निस्सन्देह रूप से, राजस्थान सर्विस रूल्स के नियम ५६ के अन्तर्गत आदेश के अनुसार अवकाश को एक अधिकार नहीं माना जा सकता, किन्तु स्वीकृति करने वाले अधिकारी की इच्छा पर, सरकारी कर्मचारी की बकाया एवं चाहा गया अवकाश नहीं बदला जा सकता।

उपरोक्त नियम के अन्तर्गत वह पूरे अवकाश को मंजूर नहीं करे परन्तु उसे अर्द्ध वेतन अवकाश नहीं दे सकता।



अध्याय ११

Q 1 What are the different kinds of leave and relevant conditions & limits provided in the R. S R for permanent Government servants and the amount of leave salary admissible in each kind of leave ?

Or

What are the different kinds of leave provided in R. S R. and what amount of leave is admissible under each kind of leave.

[Accounts clerks' Exam. 1959]

भिन्न २ प्रकार के क्या अवकाश हैं, राजस्थान सर्विस रूल्स में बताई गई क्या २ शर्तें और पाबन्दियां स्थायी कर्मचारी के लिये लागू होती हैं और प्रत्येक प्रकार के अवकाश का क्या वेतन होगा ?

अथवा

राजस्थान सर्विस रूल्स में बताये गये विभिन्न प्रकार के अवकाश क्या हैं ? और प्रत्येक प्रकार का कितना अवकाश मिल सकता है ?

(एकाउन्ट्स क्लर्क्स परीक्षा १९५९)

उत्तर—(अ) राजस्थान सर्विस रूल्स में बताये गये निम्न प्रकार की विभिन्न अवकाश हैं:—

(१) रियायती अवकाश (Privilege leave)

(२) अर्द्ध वेतन अवकाश (Half pay leave)

(३) Commuted leave.

(४) Leave not due.

(५) Extra-ordinary leave.

(६) Special disability leave

(७) Maternity leave.

(८) अध्ययन अवकाश (Study leave)

(१) Privilege leave रियायती अवकाश स्थायी सेवा में सरकारी कर्मचारी को निम्नलिखित रियायती अवकाश (Privilege leave) मिल सकता है:—

(i) चतुर्थ श्रेणी के अलावा अन्य सेवा में सरकारी कर्मचारी को नौकरी में व्यतीत हुये समय का $\frac{१}{११}$ मिलता है।

(ii) चतुर्थ श्रेणी के सरकारी कर्मचारी को नौकरी के प्रथम १० वर्षों में नौकरी में व्यतीत हुये समय का $\frac{१}{२२}$ भाग।

(२) नौकरी के आगामी १० वर्षों के समय नौकरी में व्यतीत हुये समय का $\frac{१}{१८}$ भाग

(३) और उसके पश्चात् नौकरी में व्यतीत हुये समय का $\frac{१}{१५}$ भाग बशर्ते कि सरकारी कर्मचारी का अवकाश हिसाब में नहीं आयेगा यदि बकाया रियायती अवकाश इतने दिन का हो जाये:—

(i) चतुर्थ श्रेणी के अलावा सरकारी कर्मचारी के सम्बन्ध में १८० दिन,

(ii) चतुर्थ श्रेणी सेवा में सरकारी कर्मचारी के सम्बन्ध में :—

(१) सेवा के प्रथम १० साल के समय ६० दिन,

(२) सेवा के आगामी १० साल में ६० दिन, और

(३) उसके बाद १८० दिन।

R. S. R. के नियम ५६ और ८६ के मुताबिक अधिकतम रियायती अवकाश जो एक अधिकारी को स्वीकृत किया जा सकता है वह है १२० दिन।

चतुर्थ श्रेणी के अलावा सरकारी कर्मचारी को १२० दिन से ज्यादा अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है, लेकिन यह १८० दिन से अधिक न होना चाहिये यदि अवकाश का पूरा अथवा कुछ हिस्सा भारत से बाहर विदेशों, बर्मा, सीलोन, अंडमन, गोआ, नेपाल और पाकिस्तान में व्यय किया जावे। बशर्ते कि, जहां रियायती अवकाश १२० दिन से अधिक स्वीकृत किया जाता है, तो आगे आने वाली अवधि के ऐसे अनुपात में पूरा वेकेशन भारत में व्यतीत की गई छुट्टी की अवधि संपूर्ण में नहीं होगी।

भारत से बाहर उपार्जित अवकाश अधिक से अधिक ६० दिन तक अतिरिक्त जमा में आगे लाये जा सकते हैं, बशर्ते कि जब कभी भी रियायती अवकाश और भारत के बाहर की छुट्टी का अतिरिक्त जमा या उनका शेष जैसा भी मामला हो, १८० दिन से अधिक होता है, तो भारत के बाहर के अतिरिक्त जमा में से यह काट लिया जायेगा या ऐसे जमा के शेष और कमी के बाद अतिरिक्त जमा की कुल शेष अधिकारी द्वारा उपभोग कर लिया जाता है, जब कि उसकी सामान्य जमा छुट्टी

समाप्त हो जाती है, तो वह भाग, ब्रह्मा आदि के अतिरिक्त अन्यत्र छुट्टी का उपयोग करता है।

(नियम ८१ R. S. R)

वेकेशन डिपार्टमेंट में सेवा कर रहे स्थायी सरकारी कर्मचारी को रियायती अवकाश किसी भी वर्ष में किये गये कार्य के फलस्वरूप नहीं मिल सकता।

किसी भी वर्ष के सम्बन्ध में जब उसे vacation के दिनों की तादाद का उपयोग करने से रोका जाये, रियायती अवकाश ऐसे सरकारी कर्मचारी को मिल सकता है:—

(i) चतुर्थ श्रेणी के अतिरिक्त सरकारी कर्मचारी को ३० दिन,

(ii) चतुर्थ श्रेणी में सरकारी कर्मचारी को (१) नौकरी के प्रथम दस वर्षों में १५ दिन का।

(२) नौकरी के आगामी दस साल के समय २० दिन का,

(३) और उसके बाद ३० दिन का। यदि सरकारी कर्मचारी vacation का उपयोग नहीं करता है तो रियायती अवकाश उसे अन्य सरकारी कर्मचारियों के लिये निर्धारित धारा के अनुसार मिलेगा—

इन नियमों के अन्तर्गत किसी भी प्रकार के अवकाश के साथ अथवा उस अवकाश के अनुक्रमण में vacation का उपयोग किया जा सकता है बशर्तें कि भारत में ली गई दूसरे अवकाश के साथ में या अनुक्रमण में रियायती अवकाश लिया गया हो या नहीं, ऐसा अवकाश १२० दिन से अधिक न होगा।

आगे भी शर्त है कि vacation के समय का पूरा योग साथ में

लिया गया रियायती अवकाश और Combined leave २४० दिन से अधिक न होगी।

शिक्षा विभाग के सरकारी कर्मचारी द्वारा Pre-Commission, प्रशिक्षण रिफ्रेशर कोर्स मिलिटरी यूनिट में वार्षिक शिक्षण कैम्प में व्यतीत किये हुये vacation हिस्सा कार्य पर समझा जायेगा। और नियमों के अन्तर्गत अधिकतम सीमाओं के तहत सरकारी कर्मचारी के रियायती अवकाश के हिसाब में जोड़ दिया जायेगा। नौकरी के प्रथम वर्ष में इस धारा के अन्तर्गत अर्जित रियायती अवकाश सिर्फ एक साल पूरे होने पर ही लिया जा सकेगा। सिविल कोर्ट का अधिकारी अथवा उसके कर्मचारी को मिलने वाला रियायती अवकाश कार्य पर व्यतीत किये हुये समय का १/३३ वाँ हिस्सा होगा (vacation के अतिरिक्त) और इसके साथ कर्मचारी को किसी भी साल में प्राप्त योग्य रियायती छुट्टी जिसमें उसे वेकेशन का उपयोग करने से रोका जाता है, २० दिन ऐसे अनुपात में जो वेकेशन के दिनों की संख्या को नहीं उपयोग किया गया है, वह पूरे वेकेशन को धारण करता है।

(आर. एस. आर. का नियम ६२)

उपलब्ध होने वाले वेतन अवकाश की तादाद

१० पूरे महिने के समय अर्जित औसत मासिक वेतन की दर से चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के अलावा अन्य सरकारी कर्मचारी वेतन अवकाश का हकदार है, या ऐसे अवकाश के आरंभ होने से शीघ्र पहिले मिलनी वाली मूल वेतन का हकदार है। उसे वही राशि मिलेगी जो ज्यादा हो।

उदाहरण—यदि सरकारी कर्मचारी की मूल वेतन १५५. ८० है और अवकाश वेतन १० महिने के औसत वेतन के आधार पर १५०८०

है तो १५५ रु० उसे अवकाश वेतन के रूप में मूल वेतन मिलेगी।

[नियम ६७ (१) R S R]

(२) अर्द्ध वेतन अवकाश—स्थायी सेवा में सरकारी कर्मचारी को पूरी की हुई सेवा के प्रत्येक १ साल के सम्बन्ध में इतना अर्द्ध वेतन अवकाश है –

(i) चतुर्थ श्रेणी सेवा के अलावा सरकारी कर्मचारी के सम्बन्ध में २० दिन

(ii) चतुर्थ श्रेणी के सरकारी कर्मचारी के सम्बन्ध में–

(अ) सेवा के प्रथम २० साल के समय १५ दिन और

(ब) उसके बाद २० दिन

चिकित्सा प्रमाण पत्र अथवा निजी कारणों से अधिकारी को अर्द्ध वेतन अवकाश स्वीकार किया जा सकता है।

[नियम ६३ (अ) और (ब) R. S. R.]

उपलब्ध होने वाले वेतन अवकाश की तादाद

अर्द्ध वेतन अवकाश पर अधिकारी जिस दिन अवकाश शुरू होता है, वह वेतन के आधे हिस्से के बराबर वेतन अवकाश का हकदार है अथवा अवकाश शुरू होता है उसके १० पूरे किये हुये महिनों के अन्दर अर्जित औसत मासिक वेतन की आधी तादाद। इन दोनों में से जो भी अधिक हो, वही मिलेगा। अधिक से अधिक होना किसी भी में ७५० रु० ही मिल सकेगा।

[नियम ६७ (२) राजस्थान सर्विस रूल्स]

(३) Commuted leave निम्न शर्तों पर स्थायी कर्मचारी को सिर्फ चिकित्सा प्रमाण के द्वारा दी Commuted leave, बकाया अर्ध वेतन की आधी रकम से अधिक न हो, तो स्वीकृत की जा सकती है :—

(i) पूरी नौकरी में Commuted leave अधिकतम २४० दिन तक सीमित होगी।

(ii) ऐसे अवकाश की तादाद से दुगनी जब Commuted leave स्वीकृत की जाती है तो बकाया अर्द्ध वेतन अवकाश में उसका हिसाब रखा जायगा।

(iii) रियायती अवकाश और Commuted leave के समय का पूरा योग २४० दिन से अधिक न होना चाहिये। बशर्ते कि इस नियम के अन्तर्गत कोई भी Commuted leave स्वीकार नहीं की जायेगी जब तक कि योग्य अधिकारी को विश्वास करने के कारण मिल जाये कि सरकारी कर्मचारी अवकाश पूरे होने पर वापिस आ जावे।

(नियम ६१ (स) R. S. R.)

मिलने वाले वेतन अवकाश की तादाद

एक सरकारी कर्मचारी जो Conmuted leave पर है, उसे जो रियायती अवकाश के समय वेतन अवकाश मिलता है, मिलेगा।

(नियम ६७ (३) R. S. R.)

(४) Leave not due—स्थायी सेवा में अधिकारी को Leave not due जो ३६० दिन से अधिक न हो, स्वीकृत की जा सकती है। लेकिन उसमें से वो ९० दिन से अधिक न हो, एक बार में और सारी १८० दिन अन्यथा चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर मिल सकेगी।

बाद में जो अर्द्ध वेतन अवकाश अधिकारी अर्जित करे उसमें ऐसे अवकाश का हिसाब रखा जायेगा। सेवा निवृत्ति से पूर्व अवकाश पर जाने वाले अधिकारी को ऐसा अवकाश नहीं मिल सकता। Leave not due स्थायी एवं अर्द्धस्थायी सरकारी कर्मचारी को जो क्षय रोग (T. B) से पीड़ित है, स्वीकृत की जा सकती है, परन्तु शर्त यह है कि स्वीकृति देने योग्य अधिकारी सन्तुष्ट हो जाये कि सरकारी कर्मचारी के (i) अवकाश की समाप्ति पर कार्य पर लौटने के (ii) उसके बाद Leave not due की तादाद जो उसने उपयोग में ली है उससे कम अवकाश नहीं हो, अर्जित करने के उचित आधार हो।

अवकाश के पूरे होने पर कार्य पर लौटने के आधार की जांच, उचित चिकित्सा अधिकारी द्वारा दिये गये प्रमाण पत्र के आधार पर होना चाहिए। Leave not due के बराबर तादाद अर्जित करने के आधार की जांच इस तथ्य के सदर्भ में करनी चाहिए कि साधारण रूप में सरकारी कर्मचारी को काफी सेवायें हैं, जिनसे वह अवकाश से लौटने पर debit balance पूरा कर सके। उदाहरण के लिए, यदि एक अधिकारी अपने कार्य पर वापिस लौटता है और साधारण रूप में सेवा निवृत्ति की मियाद में पहुंचने के पूर्व ३ मास की सेवायें हैं, तो Leave not due अर्द्धवेतन जिसे वह अर्जित करता, उससे अधिक न होना चाहिये।

[नियम ९३ (डी) R. S. R.]

उपलब्ध होने वाले वेतन अवकाश की रकम

में अर्जित औसत अवकाश की (रकम) का आधा उसे मिलेगा वह रकम उसे मिलेगी जो ज्यादा हो, परन्तु अधिकतर उसे ७५० रु० ही मिल सकेंगे।

(नियम ९७ (२) R. S. R.)

(५) असाधारण अवकाश (Extraordinary leave)–विशेष परिस्थितियों में असाधारण अवकाश (Extraordinary leave) स्वीकृत की जा सकती है, जो निम्न प्रकार है:—

(i) जब नियम के अन्तर्गत अन्य प्रकार का अवकाश नहीं मिल सकता।

(ii) जब अन्य अवकाश मिल सकता है परन्तु सरकारी कर्मचारी लिखित रूप में असाधारण अवकाश (Extraordinary leave) के लिए प्रार्थना पत्र देता है,

(iii) तत्कालीन प्रभाव से अवकाश के बिना अनुपस्थिति को भी असाधारण अवकाश Extraordinary leave में बदला जा सकता है।

(नियम ९६ R. S R.)

वेतन अवकाश की रकम

एक सरकारी अधिकारी जो असाधारण अवकाश पर है उसे किसी भी प्रकार का अवकाश वेतन नहीं मिल सकता।

(नियम ९७ R. S. R.)

(६) Special disability leave इस खण्ड में स्पष्ट की हुई निम्न शर्तों के आधार पर सरकार Special disability leave सरकारी कर्मचारी को स्वीकार कर सकती है, जिसे अपने

कर्त्तव्य पालन के परिणामस्वरूप अथवा अपने पद की हैसियत के फलस्वरूप कोई ऐसी चोट की गई हो या पहुंचाई हो जिससे वह अनुपयुक्त हो गया हो—

(i) ऐसा अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा जब तक disability अनुपयुक्तता घटना होने प्रकट होने के तीन महिने तक प्रकट न हो और अनुपयुक्त व्यक्ति उसे सरकार के ध्यान में लाने में शीघ्रता करे। परन्तु सरकार यदि असमर्थता के कारण से सन्तुष्ट है, अवकाश उन स्थितियों में स्वीकृत कर सकती है, जिनमें असमर्थता घटना होने के तीन महिने के बाद प्रकट हो।

(ii) मैडिकल बोर्ड द्वारा आवश्यक समझा गया, अवकाश ही स्वीकार प्रमाणित किया जायेगा।

(iii) मैडिकल बोर्ड के प्रमाण पत्र के बिना अवकाश बढ़ाया नहीं जायेगा। और किसी भी दशा में २४ महिने से अधिक न होना चाहिये। अन्य प्रकार के अवकाश से इसको मिलाया जा सकता है।

(iv) Special disability leave एक बार से भी ज्यादा स्वीकृत की जा सकती है यदि अनुपयुक्तता उन्हीं परिस्थितियों के बाद में फिर से हो जाये, लेकिन २४ महिने से अधिक ऐसा अवकाश स्वीकृत नहीं किया जा सकता है।

(v) पेन्शन के लिये सेवा की गणना करते समय ऐसे अवकाश को कार्य पर समझा जायेगा।

(नियम ६६ R. S. R.)

वेतन अवकाश की रकम

ऐसे अवकाश के समय का अवकाश वेतन निम्न रूप के बराबर होगा:—

(१) ऐसे किसी भी प्रकार के अवकाश के समान जो उच्च सेवा में सरकारी अधिकारी को प्रथम १२० दिन के लिए। इसमें ऐसे प्रकार के अवकाश का समय सम्मिलित होगा, जो पूरे किये हुए १० महिनों के अन्दर अर्जित औसत मासिक वेतन की दर से वेतन अवकाश के बराबर इस नियम की धारा के अन्तर्गत स्वीकार किया जाये।

(२) ऐसे किसी भी प्रकार के बाकी समय के लिए वेतन अवकाश उपरोक्त (१) में स्पष्ट रकम के आधे के बराबर होगी।

(नियम ८८ (vii) R S R.)

(э) *Maternity leave.*

महिला सरकारी कर्मचारी को Maternity leave ऐसे अर्से के लिए योग्य अधिकारी स्वीकार कर सकते हैं जो उसके आरम्भ होने के ३ महिने के अन्त तक बढ़ सकती है या बच्चा होने की तारीख के ६ हफ्ते खत्म होने तक, जो भी पहिले हो।

इस नियम के अन्तर्गत Maternity leave गर्भपात की स्थितियों में स्वीकृत किया जा सकता है, परन्तु इसके लिये निम्न शर्तें हैं।

(i) अवकाश ६ हफ्ते से अधिक न होना चाहिये,

(ii) अधिकृत Medical Attendant से प्राप्त प्रमाण पत्र से युक्त अवकाश के लिए प्रार्थना पत्र भेजा जाये।

दूसरे प्रकार के अवकाश से Maternity leave मिलाया जा सकता है, परन्तु Maternity leave के अनुक्रम में यदि कोई

अन्य प्रकार का अवकाश लिया जाये तो उसके साथ चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जावे।

(नियम १०३ R. S R.)

अवकाश वेतन की रकम

इस प्रकार के अवकाश में पूरा वेतन मिलेगा।

(८) Hospital leave—योग्य अधिकारी निम्न प्रकार के दर्जे के सरकारी कर्मचारी को ऐसी चोट या बीमारी के इलाज के लिए स्वीकार कर सकते हैं, जो उनके कर्त्तव्य पालन के समय होने वाले खतरे से हो जाये।

(अ) पुलिस अधिकारी जो हैड कान्स्टेबल के दर्जे से अधिक न हो

(ब) लेखकों के अलावा जंगलात कर्मचारी जिनका वेतन ४०) रु० माह से अधिक नही है,

(स) जेल या मानसिक अस्पताल के हैड वार्डर अथवा वार्डर और जेल विभाग के मेट्रन,

(द) राजकीय मुद्रणालयो में कार्य कर रहे सरकारी कर्मचारी जिनका निश्चित वेतन हो या piece rates पर हो। ये कर्मचारी स्थायी कर्मचारियो के अतिरिक्त हैं, जिन पर प्रेसकर्मचारियो पर लागू होने वाले नियम लागू होते हैं।

(इ) सरकारी प्रयोगशालाओं में कार्य कर रहे Subordinates.

(ई) इंजीनियरिंग विभाग के Subordinates जिनका १२० रु० महिने से अधिक वेतन नही हैं यदि उन्हें तेज इलेक्ट्रिक वाल्टेज के कारण

उस समय जब वे पावर प्लान्ट की लाइन पर या Plant-charge करने के लिये बिजली प्रतिष्ठान कायम करते समय बीमारी हो जाये या चोट खा जाये।

(उ) सरकारी सेवा में कार्य कर रहे दूसरे विभाग के Subordinates.

(ए) स्थायी रूप से कार्य कर रहे चतुर्थ श्रेणी सेवा के कर्मचारी, तीन साल के किसी भी समय में Hospital leave की तादाद जो सरकारी कर्मचारी को स्वीकृत की जाये वह औसत वेतन पर तीन महिने तक सीमित होती है। औसत वेतन पर हास्पिटल लीव, इस सीमा के उद्देश्य के लिये औसत वेतन पर अवकाश के तादाद का आधी गिनी जाती है। सरकारी कर्मचारी को उपलब्ध अन्य प्रकार के अवकाश के साथ २ मिलाई जा सकती है।

(नियम १०५—१०७ और १०८ R S R.)

अवकाश वेतन की तादाद

हास्पिटल लीव अवकाश वेतन पर स्वीकृत किया जा सकता है, जो या तो औसत या आधी औसत वेतन के, जैसा स्वीकृति देने वाले अधिकारी ठीक समझें, बराबर है।

(नियम १०६ R. S. R)

(६) अध्ययन अवकाश (Study leave) – जन स्वास्थ्य, स्वास्थ्य एवं स्वास्थ्य अनुसन्धान विभाग, नागरिक पशुचिकित्सा विभाग, कृषि विभाग, शिक्षा विभाग, लोक कर्म विभाग और जंगल विभाग में कार्य कर रहे कर्मचारियों को Study leave उपलब्ध है। यह तभी स्वीकृत की जायेगी जब स्वीकृति देने वाला अधिकारी इस विचार का हो कि, अध्ययन का विशेष कोर्स, अनुसंधान

अथवा वैज्ञानिक या टेक्निकल रूप के लिये सार्वजनिक हित में यह अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। यह ५ साल से कम सेवा वाले कर्मचारी को उपलब्ध नहीं है।

इस प्रकार के अवकाश को उस प्रकार के अवकाश से मिलाया जा सकता है जिसका सरकारी कर्मचारी हकदार है। असाधारण अवकाश (Extraordinary leave) या चिकित्सा प्रमाण पत्र पर आधारित अवकाश के अलावा अन्य अवकाश के साथ में, इस अवकाश की स्वीकृति से सरकारी कर्मचारी की नियमित सेवा से अनुपस्थिति २४ महिने से ज्यादा किसी भी हालत में नहीं होना चाहिये अथवा सरकारी कर्मचारी के समस्त सेवा काल में २ साल से अधिक नहीं होना चाहिये या इसको इतने शीघ्र नहीं स्वीकार करना चाहिये, जिससे उसकी नियमित सेवाओं से सम्बन्ध ही टूट जाये या उसके ओहदे के सम्बन्ध में कोई कठिनाई अनुपस्थित होने के कारण हो। एक बार में १२ महिने का अध्ययन अवकाश उचित सीमा है और विशेष कारणों के अलावा इस सीमा से अधिक न होना चाहिये।

अध्ययन अवकाश (Study leave) की पदोन्नति अथवा पेंशन के समय गणना की जायेगी। लेकिन सरकारी कर्मचारी की बकाया अवकाश पर यह प्रभाव नहीं डालेगा। इसकी गणना आधे औसत वेतन पर अतिरिक्त अवकाश के रूप में की जायेगी या आधी औसत substantive pay जैसे भी हो। और नियमों के अन्तर्गत उपलब्ध अधिकतम समय की ओर आधे वेतन पर अवकाश की गणना करने समय इसका हिसाब नहीं रखा जावेगा। वे, जो उपरोक्त नियम के अन्तर्गत अध्ययन अवकाश का उपयोग करना चाहते हैं, उन्हें अनुबन्ध (bond) भरना चाहिये, जिसके अनुसार नियमों के अन्तर्गत योग्य अधिकारी द्वारा निर्धारित समय के लिये प्रशिक्षण की समाप्ति पर सेवा करनी पड़ेगी।

(नियम ११२ से १२१ R. S. R.)

अवकाश वेतन की तादाद

अध्ययन अवकाश आधे वेतन पर अतिरिक्त अवकाश की तरह है, और इस प्रकार के समय का अवकाश वेतन निम्न रूप से तय किया जायेगा:—

जिस दिन से अवकाश आरम्भ होता है, उस दिन जो substantive pay होती है, उसके आधे के बराबर अवकाश वेतन अथवा जिस महिने अवकाश आरम्भ होता है, उसके पूर्व पूरे हुये १० महिनों के समय अर्जित आधी औसत मासिक वेतन।

[नियम ११२ (२) R. S. R.]

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी को अवकाश वेतन की तादाद।

एक चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी जो रियायती अवकाश या Commuted leave अथवा अर्द्ध वेतन अवकाश पर होता है, वह अपने वेतन के बराबर अवकाश वेतन का हकदार है इसमें जिस दिन अवकाश आरंभ होता है, उस दिन जो विशेष वेतन या ऐसे वेतन का आधा जो भी हो शामिल रहता है।

(b) अस्थायी सरकारी कर्मचारी के सम्बन्ध में, अवकाश निम्न रूप से तय किया जायेगा:—

(१) एक अस्थायी सरकारी कर्मचारी रियायती अवकाश अर्द्ध वेतन अवकाश का हकदार है बशर्ते कि, सेवा के प्रथम वर्ष में रियायती अवकाश इस प्रकार उपलब्ध होगा—

(i) चतुर्थ श्रेणी के अलावा अन्य अस्थायी सरकारी कर्मचारी को कार्य पर व्यतीत हुये समय का $\frac{1}{२२}$ हिस्सा।

(ii) चतुर्थ श्रेणी में सरकारी कर्मचारी को कार्य पर व्यतीत हुये समय का $\frac{1}{30}$ हिस्सा

बशर्ते कि, कोई रिआयती अवकाश Vacation deptt में कार्य करने वाले सरकारी कर्मचारी को सेवा के प्रथम वर्ष में उपलब्ध नहीं होगा।

आगे भी शर्त है, कि एक सरकारी कर्मचारी जो अर्ध स्थायी सेवा में है उसके सम्बन्ध में :—

(i) कोई अर्ध वेतन अवकाश स्वीकृत न किया जाये तब तक अवकाश स्वीकार करने वाले अधिकारी को यह विश्वास हो जाये कि अवकाश के पूरे होने पर अधिकारी अपने कार्य पर लौटेगा, एवं

(ii) पद अवकाश बकाया न हो, तो स्वीकृत नहीं किया जायेगा।

बकाया और उपलब्ध रियायती अवकाश के हद तक, अवकाश स्वीकृत करने योग्य अधिकारी की इच्छा पर, दी जा सकती है। परन्तु सेवा मुक्त होने पर निम्नलिखित दर्जे के सरकारी कर्मचारियों को सार्वजनिक हित में मना कर दी गई है या जिसके लिये आवेदन न दिया गया हो:—

(i) यह निवृति की मियाद प्राप्त करने के पूर्व ही या तो छटनी के कारण या पद को समाप्त किये जाने से एक सरकारी कर्मचारी को सेवाओं से अलग कर दिया जाये,

(ii) अयोग्य व्यक्ति जिनको योग्य उम्मीदवारों की पूर्ति के लिये अपने अस्थायी पद खाली करने पड़ते हैं, और

(iii) प्रशासनिक महूलियत के कारण अनुशासनात्मक कार्यवाही की सूचना देने के हेतु उन व्यक्तियों की सेवायें खत्म कर दी जायें।

यदि अस्थायी सरकारी कर्मचारी स्वयं के Volition पर अपने पद से त्याग पत्र दे, व स्वीकृति देने वाले अधिकारी की इच्छा पर उसे अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है जो उसके बकाया रियायती अवकाश की तादाद के आधे से अधिक न हो।

(नियम ६४ R. S. R)

असाधारण अवकाश (Extra-ordinary leave) १८ महिने की टी. बी से पीड़ित अस्थायी सरकारी कर्मचारी को स्वीकृत की जा सकती है, परन्तु नियम में बताई गई शर्तें के अनुसार।

नियम के अन्तर्गत अस्थायी महिला सरकारी कर्मचारी को Maternity leave उपलब्ध हो सकती है। Special disability leave, Hospital leave, Study leave, अस्थायी सरकारी कर्मचारियों को योग्य अधिकारी जो इन्हें स्वीकार कर सकता है, की इच्छा पर स्वीकृत की जा सकती है परन्तु इनकी शर्तें पूरी होनी चाहिये।

Q. 2 What kinds of leave are admissible to a Government servant in part time employ of the Government? What are the conditions regulating the grant of such leave?

सरकार की पार्ट टाइम सेवा में लगे सरकारी कर्मचारियों को क्या अवकाश उपलब्ध हैं? ऐसे अवकाश को स्वीकृति देने के साथ क्या शर्तें हैं?

उत्तर—एक निश्चित वेतन वाले पद पर कार्य करने वाले ला आफिसर और शिक्षण संस्थाओं में पार्ट टाइम सरकारी कर्मचारियों को जिन्हें पूरे समय न रोका जाये, निम्न प्रकार से अवकाश मिल सकता है:-

(१) संस्था या कोर्ट के Vacation के समय पूरे वेतन पर अवकाश मिल सकेगा शर्त यह है कि, सरकार को कोई अतिरिक्त व्यय न वहन करना पड़े। ऐसा अवकाश कार्य पर समझा जाता है।

(२) छै साल के कार्य के बाद सेवा में सिर्फ एक बार ३ महिने से अधिक अर्द्ध वेतन पर अवकाश।

(३) चिकित्सा प्रमाण पत्र पर किसी भी समय अधिक से अधिक २ महिने का अर्द्ध वेतन अवकाश, परन्तु कार्य पर व्यतीत हुये ३ साल, चिकित्सा प्रमाण पत्र पर दो अवकाश के समय के मध्य होना चाहिये।

(नियम १२४)

Q. 3 *State clearly whether any kind of leave earned by service remunerated by honorarium or daily wages can be allowed and if so, under what conditions.*

आनरेरियम या डेली वेज में की गई सेवा से अर्जित किसी प्रकार का अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है, यदि हां, किन शर्तों पर।

उत्तर—एक सरकारी कर्मचारी जिसे आनरेरिया या डेली वेज मिलता है उसे उसी शर्त पर अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है जिन शर्त पर पार्ट टाइम कर्मचारियों को स्वीकृत की जाती है परन्तु शर्त यह है कि, उसके कर्त्तव्य पालन की संतोषजनक व्यवस्था की जाये और सरकार के अतिरिक्त व्यय वहन न करना पड़े और जो भी व्यक्ति स्थानापन्न करें उसे समस्त आनरेरिया या डेली वेज दिया जावे।

अध्याय १२

Q 1 (a) When is joining time admissible to a Government servant ?

(अ) एक सरकारी कर्मचारी को ज्वाइनिंग टाइम कब उपलब्ध होता है ?

(b) What is the period of joining time ?

(ब) ज्वाइनिंग टाइम का कितना समय है ?

(c) Under what circumstances joining time may be extended to a longer period than admissible under the Rules ?

(स) किन परिस्थितियों में ज्वाइनिंग टाइम नियमों के अन्तर्गत उपलब्ध अवकाश से कितना अधिक बढ़ाया जा सकता है ?

उत्तर—(अ) उसके पुराने पद में ड्यूटी पर या नये पद को संभालने के लिये, जिस पद पर उसकी नियुक्ति होती है, उस नये पद को संभालने के लिये सरकारी कर्मचारी को ज्वाइनिंग टाइम उपलब्ध है।

(i) रियायती अवकाश से लौटने पर, या

(ii) नये पद पर नियुक्ति के लिये उसको काफी नोटिस न मिले,

उपरोक्त उपधारा (i) उस अवकाश से लौटने पर जिसका स्पष्ट मक्त ऊपर कर दिया गया है।

(नियम १७२ आर. एस. आर.)

(ब) तैयारी के लिये ६ दिन उपलब्ध हो सकते हैं, और साथ में वास्तविक यात्रा को पूरा करने के लिये समय जिसकी गणना निम्न रूप से की जायेगी :—

(अ) सरकारी कर्मचारी को मिल सकती है :—

यात्रा के भाग को, जिसे वह सफर करता या करता है।

	प्रत्येक के लिये १ दिन
रेल्वे के द्वारा	२५० मील
समुद्र के स्टीमर से	२०० मील
नदी के स्टीमर से	८० मील
मोटरकार या बस जो किराये पर चलती है	८० मील
किसी दूसरी तरह	१५ मील

(ब) ऊपर निर्धारित किसी फासले के कोई बढ़ा को एक दिन माना जा सकता है।

(ग) यात्रा के शुरू होने पर रेल्वे स्टेशन से या स्टेशन को ५ मील से अधिक सड़क की यात्रा नहीं होनी चाहिये।

(द) रविवार को १ दिन के रूप में गणना के उद्देश्य के लिये नहीं गिना जाता है। लेकिन रविवार ३० दिन के अधिकतम समय में शामिल है।

(य) एक दिन से अधिक का समय नये पद को संभालने के लिये उपलब्ध किया जाता है। जब नियुक्ति ऐसे पद पर एक स्टेशन में दूसरे को निवास का परिवर्तन नहीं होता है। इस नियम के अभिप्राय के लिये सार्वजनिक अवकाश १ दिन माना जाता है।

(फ) यदि एक सरकारी कर्मचारी को नये पद को संभालने के लिये हेडक्वार्टर के अतिरिक्त अन्य स्थान पर भेजा जाता है, उसका ज्वाइनिंग टाइम उस स्थान से शुरू होता—जहां पर चार्ज दे।

(ब) नये पद पर एक पद से दूसरे पद के परिवर्तन के समय, सरकारी कर्मचारी को नियुक्त किया जाता है, उसका ज्वाइनिंग टाइम जब शुरू होगा जब वह नियुक्ति के आदेश प्राप्त करे।

(द) ज्वाइनिंग टाइम के पहिले रविवार को पहिले गिना जा सकता है, परन्तु बाद में गिनने के लिये अधिकारी की स्पष्ट स्वीकृति हो।

(नियम १२६ से १३२ आर. एस. आर.)

(न) ३० दिन की निर्धारित अधिकतम सीमा, के अन्दर, एक योग्य अधिकारी, उन शर्तों पर जिस पर ठीक समझे, निम्न परिस्थितियों में नियमों के अन्तर्गत उपलब्ध ज्वाइनिंग टाइम और अधिक सीमा तक बढ़ाया जा सकता है—

(i) जब सरकारी कर्मचारी यात्रा का साधारण साधन काम में नहीं ले सका, नियमों के अन्तर्गत उपलब्ध समय से अधिक समय व्यतीत कर दिया है।

(ii) जब ऐसा समय का बढ़ाना जनता की सुविधा की दृष्टि से आवश्यक समझा जाता है, या ऐसे जनता के व्यय से बचने के लिये, जो

उत्तर—जैसे नीचे हिसाब निकाला गया है उसके अनुसार मि. एक्स को ११ दिन का ज्वाइनिंग टाइम उपलब्ध होगा.—

तैयार होने का समय	६ दिन
रेल—यात्रा	२ दिन (२५० मील प्रत्येक के लिये १ दिन)
सड़क के द्वारा यात्रा	१ दिन
रविवार (११ और १८ ता. को)	२ दिन
	११ दिन

११ दिन के अवकाश का उपभोग कर उसे २२ मार्च को कार्यभार सम्भाल लेना चाहिये।

२ स्वास्थ्य विभाग का एक अधिकारी जिसका उस पद से स्थानान्तरण किया गया, जिस पर उसे ५०० रु. मासिक और स्थायी यात्रा भत्ता ७५ रु. मासिक और उस पद पर किया गया जिस पर उसका मूल वेतन ५५० रु. मासिक और ७५ रु. मासिक स्थायी यात्रा—भत्ता। ज्वाइनिंग टाइम में उसे क्या वेतन और भत्ते मिलेंगे ?

उत्तर—अधिकारी को ५०० मासिक मिलेगा, जिसे वह स्थानान्तरण से पूर्व प्राप्त करता, क्योंकि यह उस पद के वेतन से कम है, जिस पर उसका स्थानान्तरण किया गया। ज्वाइनिंग टाइम में उसे स्थायी यात्रा भत्ता नहीं मिलेगा।

निम्न दशाओं में उपलब्ध ज्वाइनिंग टाइम की दर निश्चित कीजिये —

नये पद में २७५ रु. मासिक और २५ रु. विशेष वेतन लेने के हकदार हैं।

(ii) कलेक्टर के मूल वेतन में ५० रु की वेतन वृद्धि है, जब वह १-१-५६ से ८-१-५६ तक स्थानापन्न में थे। उन्हें ८०० रु. और १०० रु. विशेष वेतन उनके पुराने पद में मिल रहा था। नये पद में उन्हें शृंखला का वेतन और ५० रु मासिक विशेष वेतन मिलने का हक है।

उत्तर— (i) आर एस. आर. के नियम १२८ (बी) के अनुसार ए रियायती अवकाश से लौटने पर ज्वाइनिंग टाइम के समय उन्हें २५० रु. का वेतन अवकाश मिलेगा। उन्हें सिर्फ २७५ और २५ रु. विशेष वेतन नये पद के संभालने पर मिलने का हक है।

(ii) चूंकि कलेक्टर को नये पद का कार्यभार संभालना है, जिस पर उनकी नियुक्ति उनके पुराने पद में कार्य करते समय हुई, तो उनका transit pay आर एस.आर. के नियम १२८ (ए) के अनुसार निश्चित की जायेगी। अर्थात् उसे उस वेतन का हक है, जिसे वह प्राप्त करता यदि उसका स्थानान्तरण नहीं किया गया होता, अथवा नये पद का कार्य-भार संभालने पर वह वेतन जिसे प्राप्त करता। दोनों में जो भी कम हो, उसे मिलेगा।

अतः उसे निम्न प्रकार ज्वाइनिंग टाइम मिलेगा :—

पुराने वेतन की दर	वेतन की दर नये पद पर
१-१-१९५६ से ४-१-५६	८००+१००=९००
५-१-५६ से ८-१-५६	८५०+५०=९००

नये पद पर वेतन की शृंखला में कोई अन्तर नहीं है, उसे ५-१-५६ से नये पद पर ५० मासिक वेतन वृद्धि मिलेगी। अतः ९०० रु. ज्वाइ-निंग टाइम में मिलने का हकदार है।

अध्याय १५

Q. 1. Who is responsible for the maintenance of records of service of—

(a) Gazetted Officers—

(अ) राजपत्रित अधिकारियों

(b) Non-gazetted servant and in what manner ?

(ब) अराजपत्रित कर्मचारी के सर्विस रिकार्ड की व्यवस्था (Maintenance) करने के लिये कौन उत्तरदायी है और किस रूप में ?

उत्तर—(अ) सरकार द्वारा निश्चित तरीके के अनुसार महालेखापाल राजपत्रित अधिकारियों का सर्विस रिकार्ड व्यवस्थित करेगा ।

(R. S. R. का नियम १९६)

(ब) अराजपत्रित कर्मचारियों के सम्बन्ध में भारत के नियन्त्रक और महालेखा परीक्षक द्वारा निश्चित फार्म में सर्विस बुक निम्नलिखित अपवादों के साथ स्थायी पद, कार्यवाहक पद या अस्थायी पद पर काम करने वाले प्रत्येक अराजपत्रित कर्मचारी के लिये व्यवस्थित होगी ।

(क) सरकारी कर्मचारी जिनके सेवावृत्त हिस्ट्री आफ सर्विस में या सर्विस रजिस्टर में महालेखापाल के कार्यालय में रिकार्ड होते हैं ।

(ख) कार्यवाहक या अस्थायी पदों पर काम करने वाले कर्मचारी जो अल्प अवधि के लिये केवल अस्थायी रूप से नियुक्त किये जाते हैं और स्थायी नियुक्ति के लिये योग्य नहीं हैं।

(ग) हैड कान्स्टेबिल से ऊंचे पद के न हों, वे पुलिस के आदमी।

(घ) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी।

इन तमाम मामलों में जिनमें सर्विस बुक जरूरी है, सरकारी सेवा में प्रथम नियुक्ति की तिथि से यह व्यवस्थित होगी। कार्यालय प्रमुख के पास इसका रखना जरूरी है जिसमें वह काम कर रहा है और समय समय पर स्थानान्तरित होता है। सरकारी कर्मचारी के कार्यालयीय जीवन में प्रत्येक बात उसकी सर्विस बुक में इन्दराज होनी चाहिये और प्रत्येक इन्दराज उसके कार्यालय प्रमुख द्वारा प्रमाणित होना चाहिये और यदि वह स्वयं कार्यालय प्रमुख है तो उसके उच्च अधिकारी द्वारा। कार्यालय प्रमुख को यह देखना जरूरी है कि सभी इन्दराज हो गये हैं और प्रमाणित हैं। और किताब में कोई रबड़ की बिगाड़ या अक्षर के ऊपर अक्षर नहीं लिखा है, सभी संशोधन स्पष्ट हैं और उचित रूप से प्रमाणित हैं। नौकरी से निलम्बन की प्रत्येक अवधि और सेवा में प्रत्येक व्यक्तिक्रम अवश्य नोट होने चाहिये, इसकी अवधि के पूर्ण विवरण सहित। यदि कोई इन्दराज सर्विस बुक के पृष्ठ पर आरपार है तो यह प्रमाणित करने वाले अधिकारी द्वारा प्रमाणित होनी चाहिये। प्रमाणित करने वाले अधिकारी का यह देखने का कर्त्तव्य है कि ऐसे इन्दराज यथा शीघ्र होने चाहिये। चरित्र सम्बन्धी व्यक्तिगत प्रमाण पत्र जब तक विभागाध्यक्ष इस प्रकार निर्देशित न करें सर्विस बुक में इन्दराज नहीं होने चाहिये लेकिन यदि कर्मचारी निम्न पद पर revert होता है तो सदैव में उसका कारण बताना चाहिये।

अध्याय १८

Q. 1. (a) At what age does the service in the case of Government servants begin to qualify for pension ?

(अ) किस आयु पर सरकारी कर्मचारी की सेवा पेंशन योग्य शुरू होती है ?

(b) What are the conditions of service to qualify for pension ?

(ब) पेंशन योग्य सेवा की क्या शर्तें हैं ?

(c) Distinguish between superior and Class IV service.

(स) श्रेष्ठ और चतुर्थ श्रेणी की सेवा में अन्तर बताइये ।

उत्तर—(अ) सिवाय क्षति पूर्ति ग्रेच्युटी के लिये कर्मचारी की सेवा श्रेष्ठ सेवा की हालत में योग्य नहीं होती है। जब तक कि उसने १८ वर्ष की आयु पूरी न कर ली है। दूसरे मामलों में जब तक कि विशेष नियम या ठेके द्वारा निश्चित अन्य कोई बात निहित न हो तो प्रत्येक कर्मचारी की सेवा जहां वह प्रथम बार नियुक्त हुआ है, उस कार्यालय में प्रभार लेने के दिन से शुरू होती है।

७-४-६० को सरकारी सेवा में प्रविष्ट हुये। उसकी सेवा १५-१-६१ से योग्य मानी जायेगी यानी उस तारीख से जिस पर उसने १८ वर्ष की आयु पूर्ण कर ली थी और ७-४-६० से नहीं।

(R S R का नियम १७७)

(व) पेंशन के योग्य सेवा की निम्न शर्तें हैं :—

(१) सरकारी सेवा होनी चाहिये।

(२) नौकरी स्थायी होनी चाहिये।

(३) सरकार द्वारा नौकरी का प्रतिफल भुगतान होना चाहिये।

पहली शर्त—कर्मचारी की सेवा पेंशन योग्य नहीं होती है जब तक कि वह सरकार द्वारा नियुक्त न हो और उसके काम और वेतन नियमित न हो। कर्मचारियों के निम्नलिखित उदाहरण पेंशन में शामिल नहीं होते हैं—

(क) स्थानीय संस्था का कर्मचारी।

(ख) सहायता प्राप्त स्कूल और संस्थाओं के कर्मचारी।

(ग) खजांचियों द्वारा अपनी जिम्मेदारी पर नियुक्त मातहत।

(घ) भूतपूर्व शासकों के प्रिवीपर्स से पलने वाले कर्मचारी पेंशन योग्य नहीं होते हैं।

विभागों में ठिकानों द्वारा भुगतान की गई सेवा जिसे सरकार ने ले लिया है योग्य होगी उन शर्तों पर जो सरकार निश्चित करती।

दूसरी शर्तें—१८-१२-६१ से पेंशन नियमों में उदारता बरती जाने के पूर्व निम्नलिखित नियम सेवा की दूसरी शर्तों के लिए प्रचलित थे अर्थात् नौकरी अवश्य स्थायी होनी चाहिये:—

(१) नियम १८५–सेवा योग्य नहीं होती है जब तक कि अधिकारी स्थायी संस्थापन में स्थायी पद न रखता हो।

(२) नियम १८६–अ–प्रचलित संस्थापन (Non Continuous Establishment)

(३) नियम १८७–अस्थायी सेवा की गणना।

(४) नियम १८८–कार्यवाहक सेवा की गणना।

(५) नियम १८८–(अ) स्थायी होने वाली अस्थायी लगातार सेवा का आधा भाग।

उपर्युक्त नियम वित्त विभाग के आदेश स० F.२ (५१) FD/A/Rules/६१ दिनांक १८–१२–६१ के अन्तर्गत संशोधित किये जा चुके हैं। इस आदेश के अनुसार कर्मचारी जो १८-१२-६१ से पहिले रिटायर होते हैं, उपर्युक्त पुराने नियमों द्वारा शासित होंगे। १८-१२-६१ को या इसके बाद रिटायर होने वाले कर्मचारी निम्न संशोधित नियम द्वारा शासित होंगे:—

लगातार अस्थायी या कार्यवाहक सरकारी सेवा, जिसमें उसी या अन्य पद में स्थायी होने से व्यवधान के बगैर आगे आती हो, पूरी शुमार योग्य सेवा के लिये होगी।

सिवाय—

(i) नॉन पेंशन योग्य संस्थापन में अस्थायी या कार्यवाहक सेवा की अवधि।

(ii) वर्क चार्ज संस्थापन में सेवा की अवधि। और,

(iii) समाजों से भुगतान होने वाले पदों में सेवा की अवधि।

उदाहरण—एक कर्मचारी जो १८-४-१९०७ को पैदा हुआ था ८-७-२५ को सरकारी सेवा में L. D. C के अस्थायी पद में प्रविष्ट हुआ। वह १५-८-२६ तक इस पद पर रहा और तब यू० डी० सी० के अस्थायी पद में पदोन्नत हुआ। १६-८-२७ से यू० डी० सी० के पद पर कार्यवाहक रूप में। यह पद १-४-३० से स्थायी हो गया और वह आदमी बगैर व्यवधान के उस पर स्थायी हो गया।

ऊपर के उदाहरण में चूंकि कर्मचारी १७-४-६२ को रिटायर होगा यानी वह तारीख जिस पर वह ५५ वर्ष की अवस्था पूरी करता है। वह परिवर्तित नियमों द्वारा शासित होगा और तमाम अस्थायी या कार्यवाहक सेवायें १६-८-२७ से ३१-३-३० तक पेंशन के योग्य होंगी।

यदि कर्मचारी १८-१२-६१ के पूर्व रिटायर हो जाता तो पुराने नियमों के अन्तर्गत लगातार अस्थायी सेवा की आधी अवधि पेंशन योग्य होती।

तीसरी शर्त—सरकार से प्रतिफलित सेवा निम्न प्रकार वर्गीकृत होती है—

(i) एकीकृत निधि से भुगतान की गई-सेवा योग्य होती है।

(ii) स्थानीय निधियां और न्यास निधियां—

Local funds & Trust funds से भुगतान की गई सेवा जैसे कि कोर्ट ऑफ वार्ड्स या Attached जायदाद के अन्तर्गत सेवा योग्य नहीं होती जब तक कि सरकार द्वारा अन्य किसी प्रकार से विशेष

रूप से आदेशित न हो ऐसी शर्त पर जो सरकार द्वारा लागू करने के लिए उचित समझी जाये।

(iii) फीस या कमीशन से प्रतिफलित—सिवाय जब एकीकृत निधि से वेतन के साथ फीस या कमीशन draw किया जाते हैं तो केवल फीस द्वारा प्रतिफलित सेवा चाहे वह कानून से अनुमोदित हो या सरकार के अन्तर्गत हो या कमीशन के द्वारा प्रतिफलित हो, योग्य नहीं होती है। सामान्य राजस्व से वेतन के साथ फीस या कमीशन से प्रतिफलित सेवा नियम के अन्तर्गत योग्य होती है लेकिन फीस या कमीशन वेतन में यह निश्चय करने के लिए कि सेवा श्रेष्ठ है (Superior) या चतुर्थ श्रेणी की (IV Class) शामिल नहीं होनी चाहिये।

(iv) कानून या रीति रिवाज के अनुसार अनुदान द्वारा

प्रतिफलित—*Paid by the grant in accordance with a Law or Custom*—सेवा जो कानून या भूमि में पट्टे के रिवाज के अनुसार प्रतिफलित है या आय के अन्य श्रोतों से या धन संग्रह करने के अधिकार से प्रतिफलित सेवा योग्य नहीं होती है।

(स) योग्य सेवा श्रेष्ठ और चतुर्थ श्रेणी में बांटी जाती है। पदों में तमाम सेवा जिनका वेतन (यदि निश्चित हो) या अधिकतम वेतन (यदि ग्रेड का हो या time scale का) ३५) से अधिक नहीं होता है, जो सरकार द्वारा निश्चित किया गया है, जैसा कि चतुर्थ श्रेणी की सेवा चतुर्थ श्रेणी है और उन पदों में सेवा जिनका वेतन (निश्चित) या अधिकतम वेतन (यदि ग्रेड का हो या time scale का) ३५ से अधिक का होता है जो सरकार द्वारा श्रेष्ठ सेवा में निश्चित किया गया है, श्रेष्ठ (Superior) है।

अध्याय १६

Q. 1. (a) What periods of leave count or *do not count for qualifying service ?*

(अ) योग्य सेवा के लिए छुट्टी की कौन सी अवधि गिनती में आती है या नहीं ?

(b) What is the effect on pensionery rights of a Government servant in case of his suspension, resignation, interruptions, dismissals and deficiencies in service ?

(ब) सरकारी कर्मचारी के पेंशन हकों पर उसके निलम्बन, त्याग पत्र व्यवधान, मुअत्तिली और सेवा में कमी के होने से क्या प्रभाव पड़ता है ?

(c) In what cases interruptions in service have no effect ?

(स) किन मामलों में सेवा में व्यवधान प्रभाव नहीं डालते हैं ?

(d) To what extent interruptions and deficiencies can be condoned by the Government

(द) किस हद तक सरकार व्यवधानों और कमियों को Condone कर सकती है ?

उत्तर—(अ) उदार पेंशन नियमों की दृष्टि में एक कर्मचारी जो १८–१२–६१ के पूर्व रिटायर हो गया है, वह R. S. R. के पुराने नियम २०३ और २०४ के अन्तर्गत शासित होगा। १८–१२–६१ को या बाद में रिटायर होने वाला कर्मचारी छुट्टी पर भत्ते सहित व्यतीत किया हुआ समय (असाधारण छुट्टी के अलावा) सेवा की तरह माना जायेगा।

उदाहरण—श्री अमुक ने ३० साल की सेवा अवधि में निम्न प्रकार का अवकाश लिया:—

(अ) उपार्जित अवकाश— ३ वर्ष (सेवा मान्य)

(ब) अर्द्ध वेतन अवकाश— २ वर्ष

(स) अनुपार्जित अवकाश— ६ माह
(Leave not due)

(द) असाधारण अवकाश— २ वर्ष

छुट्टी की उपर्युक्त अवधि पुराने और परिवर्तित पेंशन नियमों द्वारा इस प्रकार जांची जायगी:—

(अ) यदि कर्मचारी १८-१२-६१ के पूर्व रिटायर होता तो वह R. S. R. के २०३–२०४ के पुराने नियमों से शासित होता। इन नियमों के अनुसार चूंकि कर्मचारी ने उपार्जित अवकाश (यह सर्विस की तरह मान्य होगी) और असाधारण अवकाश (यह नये और पुराने नियमों में सेवा मान्य नहीं होगी) के अतिरिक्त २ वर्ष ६ माह की छुट्टी ली है, उसे सेवा मान्य करने के लिए सिर्फ २ वर्ष की अवधि (allow) होगी (३० वर्ष संपूर्ण होने पर) और ६ माह की शेष अवधि तथा वर्ष

एक कर्मचारी जो मुअत्तिल हो जाता है या जनसेवा से अनिवार्य रूप से हटा दिया जाता है, लेकिन अपील या पुनर्विचार पर पुनर्नियुक्त हो जाता है, पिछली सेवाओं की मान्यता के लिये अधिकारी है। मुअत्तिली, पृथकता या अनिवार्य सेवा मुक्ति, जैसा भी मामला हो, और उसकी पुनर्नियुक्ति की तिथि के बीच की सेवा में व्यतिक्रम (brack) की अवधि और निलम्बन की अवधि (यदि कोई हो) मान्य नहीं होगी जब तक कि स्पष्ट आदेश द्वारा duty या छुट्टी नियमित नहीं होती।

(R. S. R. का नियम २०८ और २०९)

(स) अधिकारी की सेवा में व्यवधान (Interruption) उसकी पिछली सेवाओं का त्याग करते हैं, सिवाय निम्नलिखित मामलों के—

(क) अनुपस्थिति की अधिकृत छुट्टी।

(ख) अधिकृत छुट्टी की अनुपस्थिति के क्रम में अनधिकृत अनुपस्थिति जहा तक कि अनुपस्थिति की स्थायी रूप से पूर्ति नहीं कर ली जाती: यदि स्थायी रूप से वह पूर्ति हो जाती है तो अनुपस्थित (Absentee) की पिछली सेवा छोड़ दी जाती है।

(ग) निलम्बन जिसके शीघ्र बाद पुनर्नियुक्ति होती है वो उसी कार्यालय में नहीं होना चाहिये।

(घ) संस्थापन में कमी के फलस्वरूप कार्यालय की समाप्ति या नियुक्ति की हानि।

(च) सरकारी नियंत्रण के अन्तर्गत संस्थापन में अन्योग्य (Non-Qualifying) सेवा पर स्थानान्तर। स्थानान्तर सक्षम् सत्ता द्वारा किया जाना चाहिये। एक अधिकारी जो स्वेच्छापूर्वक योग्य सेवा का त्याग करता है, इस अपवाद के लाभ का claim नहीं कर सकता।

सहायता प्राप्त स्कूल में स्थानान्तर forfeiture स्थान को १९६८ करता है।

(छ) एक से दूसरी नियुक्ति के transit में लिया गया समय बशर्ते कि अधिकारी सक्षम् सत्ता के आदेशों के अन्तर्गत स्थानान्तरित हुआ है या यदि वह अराजपत्रित अधिकारी है, उसके पुराने कार्यालय प्रमुख की स्वीकृति से स्थानान्तरित होने पर लिया गया समय।

(ज) छुट्टी पर अधिक ठहरने की अवधि पेंशन के लिये मान्य नहीं होती है।

(झ) Joining time योग्य नहीं होता है यदि भत्ते उस अवधि में भुगतान नहीं किये गये हैं। अधिकारी, जो पेंशन स्वीकृत करता है, छुट्टी के बगैर अनुपस्थिति की अवधि बगैर भत्ते की छुट्टी में पिछली तारीख से अन्तर्वर्तित (Commute) कर सकता है।

(R. S. R. के नियम २१०–२११)

(ट) नियम में संशोधन के जारी होने के पूर्व ये मामले जो व्यवधानों और कमियों (Interruption) और (deficiencies) के Condonation के हैं, R. S. R. के नियम २१२ और २१३ के प्रावधान के अन्तर्गत शासित होते थे। इस प्रकार, कर्मचारियों के मामले जो १८–१२–६१ के पूर्व रिटायर हो गये थे, भी उपर्युक्त नियमों के प्रावधानों के अन्तर्गत नियमित होंगे। सरकारी कर्मचारी जो १८–१२–६१ को या बाद में रिटायर होंगे, निम्न नियम के अन्तर्गत शासित होंगे:—

ऊपर वर्णित कर्मचारियों के मामले में सेवा में व्यवधान (या तो स्थायी और अस्थायी सेवा के दो Spell में या अस्थायी और स्थायी सेवा या तत्परिवर्तित (Vice Versa) के एक Spell के बीच में)

सरकार के प्रशासकीय विभाग द्वारा निम्नलिखित शर्तों पर Condone हो सकते हैं:—

(i) संबधित कर्मचारी के नियंत्रण से परे कारणों से व्यवधान Caused होने चाहिये।

(ii) व्यवधान के पूर्व सर्विस ५ वर्ष से कम नही होनी चाहिये और उन मामलों में जहां दो या अधिक व्यवधान हैं कुल सर्विस, पेंशन के फायदे जो छोड़ दिये जायेंगे यदि व्यवधान Condone नहीं होते हैं तो सेवा ५ वर्ष से कम नहीं होनी चाहिये, और

(iii) एक वर्ष से अधिक का व्यवधान नहीं होना चाहिये। उन मामलों में जहा दो या अधिक व्यवधान हैं, तो सब व्यवधानों की कुल अवधि जो Condone होती है; एक वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिये। ठिकाना, देशी रियासतों आदि की सेवाओं से मुअत्तिली, कमी या त्याग होने से व्यवधान युक्त मामले वित्त विभाग को स्वीकृत जायेंगे।

अध्याय २०

Q. 1 What are the various classes of pensions and the conditions which govern the grant of each class of pension ?

पेंशन की विभिन्न श्रेणियां क्या हैं ? और शर्तें जो पेंशन की प्रत्येक श्रेणी की स्वीकृति को शासित करती हैं, क्या हैं ?

उत्तर—राजस्थान सेवा नियम में निश्चित पेंशन की विभिन्न श्रेणियां निम्नलिखित हैं:—

(१) क्षतिपूर्ति पेंशन (Compensation Pension).

(२) अमान्य पेंशन (Invalid Pension).

(३) प्राप्त वयस्कता पेंशन (Superannuation Pension).

(४) सेवा मुक्ति पेंशन (Retiring Pension).

नोट:—चतुर्थ श्रेणी सेवा के लिये पेंशन उपर्युक्त प्रकार से नियमित होती है।

(R. S. R. का नियम २१४)

शर्तें जो पेन्शन की ऐसी श्रेणियों को शासित करती है

(१) क्षतिपूर्ति पेन्शन—उस कर्मचारी को स्वीकृत होती है जो उसके स्थायी पद के समाप्त होने से मुअत्तिली के लिये चुना जाता है। उसे, जब तक

क्विद दूसरे पद पर नियुक्त नहीं हो जाता जिसकी शर्तें सक्षम सत्ता द्वारा उसे मुअत्तिल करने को ठीक हैं कम से कम उसके स्वयं के बराबर हो, option होगा–

(अ) कि वह कोई क्षतिपूर्ति वेतन या ग्रेच्युटी जिसके लिये वह सेवा के लिये अधिकृत है, ले । या

(ब) जैसा भी उसे आमन्त्रित किया जाय, उस वेतन पर दूसरी नियुक्ति को स्वीकार करे और पेन्शन के लिये अपनी पूर्व सेवा जोड़े ।

(R. S. R. का नियम २१५)

फिर भी इस पेन्शन के अन्तर्गत निम्न प्रतिबन्ध हैं:–

(अ) एक डिप्टी कलक्टर, मुन्सिफ या वैसा ही कोई अधिकारी जो अपनी स्थानीय नियुक्ति से जन सेवा करता है, नियुक्ति विशेष की समाप्ति पर क्षतिपूर्ति पेन्शन नहीं पा सकता है ।

(ब) सेवा की निश्चित अवधि की समाप्ति पर मुअत्तिल होने के फलस्वरूप कोई कर्मचारी पेन्शन का हकदार नहीं है । कोई पेन्शन duty की हानि के लिये या स्थानीय भत्ता के लिये नहीं दी जा सकती है ।

(स) स्कूल अध्यापक या अन्य अधिकारी जो अपनी अन्य duty के साथ में किसी भी स्थिति में डाक विभाग में नौकर है तो वे क्षतिपूर्ति पेन्शन पाने के, ऐसी duty से मुक्त होने पर, हकदार नहीं है ।

(R. S. R. का नियम २२१)

उसके कार्यालय की समाप्ति पर स्थायी कर्मचारी को उसकी सेवाओं को समाप्त करने के पूर्व उसे उचित नोटिस दिया जाना चाहिये । यदि कर्मचारी जो क्षतिपूर्ति पेन्शन पाने का हकदार है जन सेवा में दूसरी नियुक्ति स्वीकार करता है और आगे चल कर फिर किसी भी श्रेणी की

पेन्शन पाने का हकदार हो जाना है, तो ऐसी पेन्शन की रकम कम नहीं होगी जिसे वह claim कर सकता यदि वह नियुक्ति का स्वीकार न करता।

(R S R का नियम २२४)

(२) असामान्य पेन्शन-यह कर्मचारी के उस सेवा से मुक्त होने पर दी जाती है जो शारीरिक या मानसिक रूप से उस सेवा करने के लिये स्थायी रूप से अयोग्य है। फिर भी इस पेन्शन में निम्नलिखित प्रतिबन्ध हैं:-

अन्यान्य कारणों पर एक कर्मचारी हटाया जाता है तो असामान्य पेन्शन के लिये उसका कोई claim नहीं है। यहां तक कि वह अपनी अयोग्यता के लिए मेडिकल साक्षी भी प्रस्तुत कर सकता है। यदि प्रत्यक्ष रूप में उसकी अयोग्यता अनियमित और उस आदतों के फलस्वरूप है, तो उसे पेन्शन स्वीकृत नहीं हो सकती। यदि इन आदतों का कोई प्रत्यक्ष प्रमाण नहीं है लेकिन उसके द्वारा ये बढ़ी हुई या गंभीर हैं, तो अधिकारी पर जो उसकी पेन्शन स्वीकृत करता है निर्भर होगा कि निश्चित करे कि इस पर क्या कमी की जानी चाहिये।

(R. S. R. का नियम २२८-२३५)

(३) प्राप्तवयस्कता पेन्शन-यह उस कर्मचारी को स्वीकार की जाती है जो नियम द्वारा आयु विशेष पर रिटायर होने के लिये अधिकृत है। कर्मचारी से क्षतिपूर्ति के लिये, जो रिटायर होने वाला है, कोई claim पर विचार नहीं किया जावेगा।

प्रतिबन्ध-इस नियम के लिये सरकारी वकील नहीं आते हैं। श्रेष्ठ सेवा में एक कर्मचारी जो ५५ वर्ष का हो गया है अपनी इच्छा पर प्राप्त वयस्कता पेन्शन पर रिटायर हो सकता है।

(R. S. R का नियम २३६)

(४) कार्यमुक्ति पेन्शन—उस कर्मचारी को स्वीकृत की जाती है, जो रिटायर होने के लिये ३० वर्ष की योग्य श्रेष्ठ सेवा को पूरी करके अपेक्षित है। एक कर्मचारी ३० वर्ष की योग्य श्रेष्ठ सेवा को पूरा करने के बाद किसी भी समय रिटायर हो सकता है बशर्ते कि वह इस सम्बन्ध में उचित अधिकारी को लिखित सूचना दे कम से कम ३ माह पूर्व जिस तारीख से वह रिटायर होना चाहता है।

सरकार बगैर कोई कारण बताये हुये २५ साल की योग्य सेवा पूरी कर लेने के बाद किसी भी कर्मचारी को रिटायर करने का अधिकार रखती है। और कोई claim इस सम्बन्ध में क्षतिपूर्ति के लिये विचार नहीं किया जायेगा। यह अधिकार काम में नहीं लिया जायेगा सिवाय जब यह जन हित में हो।

(R. S. R. का नियम २४३–२४४)

अध्याय २१

Q. 1. (a) What are the emolument which are reckoned for pension?

(अ) कुल वेतन क्या है जो पेन्शन के लिये शुमार किये जाते हैं ?

(b) Define the term "average emoluments" ?

(ब) "औसत कुल वेतन" की परिभाषा कीजिये।

(c) Which allowances do not count for pension?

(स) कौन से भत्ते पेन्शन के लिये शुमार नहीं होते हैं?

उत्तर-(अ) निम्नलिखित कुल वेतन पेन्शन के लिये शुमार होते हैं:-

(१) स्थायी रूप में पदावधि पद के अतिरिक्त स्थायी पद के बारे में मूल वेतन।

(२) अस्वास्थ्यकर स्थान को ध्यान में रख कर्मचारी द्वारा लिया गया विशेष वेतन जिसमें काम किया जाता है या विशेष प्रकृति के कार्य या उत्तर दायित्वपूर्ण बड़े हुये कार्य या जो स्वीकृत नहीं है, उस पर काम करने के कारण लिया गया विशेष वेतन।

(३) व्यक्तिगत वेतन जो पदावधि पद के अलावा स्थायी पद के बारे में मूल वेतन के रूप में स्वीकृत की जाती है।

(४) बगैर स्थायी नियुक्ति के कर्मचारी का कार्यग्राहक वेतन यदि कार्यग्राहक सेवा नियम के अंतर्गत मानी जाती है और मत्ते उस अधिकारी द्वारा लिये गये जो अस्थायी रूप में स्थायी या कार्यग्राहक रूप में नियुक्त किया गया है जो स्थायी रूप से रिक्त है और जिस पर कर्मचारी का Lien है।

(५) स्थायी नियुक्ति पर कर्मचारी की हालत में जो दूसरी नियुक्ति में कार्यग्राहक रूप में काम करता है या अस्थायी नियुक्ति पर है, 'कुल वेतन' से मतलब है–वह जो इस नियम के अन्तर्गत हिसाब में लिये जाते उस नियुक्ति के बारे में जिसमें वह कार्यग्राहक रूप में या अस्थायी नियुक्ति पर काम करता है, जैसा भी मामला हो। या वे कुल वेतन जो इस नियम में हिसाब में लिये जाते यदि वह स्थायी नियुक्ति में बना रहता जो भी उसे अधिक फायदेमंद हो।

सरकारी कर्मचारी के मामले में जो १८–१२–६१ को या बाद में रिटायर होता है और इसके पूर्व वह स्थायी पद पर था सिवाय उपर्युक्त (५) में वर्णित परिस्थितियों के या अस्थायी पद पर जो प्रचलन में थी या जो ५ वर्ष के लिये या अधिक के लिये स्वीकृत किया गया था। जब ऐसे पद मूल वेतन की अपेक्षा ऊंचे वेतन की दर रखता हो, उसके औसत कुल वेतन कार्यग्राहक वेतन और उसके मूल वेतन के बीच के अन्तर से बढ़ जायेगा। बशर्ते कि उसने रिटायर होने के शीघ्र पूर्व १ वर्ष तक उस पद पर लगातार काम किया हो।

यह रियायत अवकाश की अवधि के दरम्यान मिलेगी बशर्ते कि यह प्रमाणित किया जाता है कि कर्मचारी कार्यग्राहक रूप में काम करता रहता यदि वह अवकाश पर न जाता।

(नियम २५० A.)

(त) औसत कुल वेतन (Average Emoluments) से मतलब है–औसत जो अंतिम तीन वर्ष की सेवा पर मान्य होता है। यदि सेवा के अंतिम ३ वर्ष के दरम्यान कर्मचारी भत्ते सहित छुट्टी पर duty से अनुपस्थित रहा है और निलम्बित होकर सेवा का त्याग किये बगैर पुनर्नियुक्त हो चुका है, तो उसका कुल वेतन औसत निर्णय करने के लिये लिया जाना चाहिये उस पर जिस पर वह बना रहता यदि वह duty से अनुपस्थित न रहता या निलम्बित न होता। बशर्ते कि उसकी पेंशन वेतन में जो वास्तव में उसने नहीं लिया बढ़ोतरी के होने पर, नहीं बढ़नी चाहिये और कर्मचारी को छुट्टी के दरम्यान आज्ञा नहीं होगी कि वह sub-Protem भत्ते कुल वेतन की तरह माने जिसका वह अधिकारी होता यदि वह duty पर रहता। यदि कोई अन्य अधिकारी ऐसे अनवकाश की अवधि में उसी नियुक्ति पर sub Protem नियुक्त किया जा चुका है।

(R. S. R का नियम २५१)

यदि, कोई अधिकारी अपनी सेवा के अंतिम तीन वर्षों में बगैर भत्ते के छुट्टी पर ड्यूटी से अनुपस्थित रहा (पेंशन के लिये मान्य नहीं) या चतुर्थ श्रेणी सेवा में या ऐसी परिस्थितियों में निलम्बित होने पर कि निलम्बन की अवधि सेवा की तरह मान्य नहीं होती है। इस प्रकार गुजरी हुई अवधि, तीन वर्षों को शामिल करने पर, समान अवधि पर औसत की गणना में अमान्य हो जानी चाहिये।

(थ) पेंशन के लिये निम्नलिखित भत्ते नहीं माने जाते :—

(१) स्थान के खर्चीले होने के विचार से स्वीकृत भत्ते

(२) भोजन या sumptuary भत्ते।

(३) मकान किराया भत्ता या मुफ्त क्वार्टर की अनुमानित कीमत।

(४) यात्रा भत्ता या दौरे या यात्रा के खर्च को पूरा करने के लिये स्वीकृत भत्ते जिसे कर्मचारी को लेना है।

(५) प्रायधानों की मंहगाई के लिये क्षति पूर्ति ;

उदाहरण

(१) जब एकीकृत वेतन विशेष रूप से यात्रा भत्ता या मकान भत्ता शामिल करती है, ये अवश्य काट लेने चाहिये।

(२) जब कर्मचारी का वेतन दो दरों पर निश्चित होता है—एक छोटी दर ठहरने की ड्यूटी के बीच और दूसरी ऊंची दर जो दौरा या यात्रा में गुजारी हुई अवधि पर है। पहिली दर केवल गणना का आधार होनी चाहिये।

(३) जब कर्मचारी का वेतन घोड़े के रखने के खर्च को आंशिक रूप से पूरा करने के लिये बढ़ाया जाता है, तो उसका वेतन उस पर अवश्य लिया जाना चाहिये जिस पर वह होता यदि वह ऐसे खर्च पूरा करने के लिये न बढ़ाया जाता।

(R. S. R. के नियम २५२—२५३)

अध्याय २२

Q. 1. When is death-cum-retiring gratuity admissible to a Government servant and to what extent ?

Death-cum-retiring ग्रेच्युटी कर्मचारी को कब प्राप्त होती है और किस हद तक ?

(३) पैरा २ केवल उन व्यक्तियों पर लागू होगा जो १८-१२-६१ के पूर्व रिटायर हो जाते हैं। १८-१२-६१ को या बाद में रिटायर होने वाले कर्मचारी की हालत में ग्रेच्युटी की रकम उनके कुल वेतन का $\frac{१}{४}$ होगी प्रत्येक पूरे योग्य सेवा के अर्द्ध वार्षिक अवधि के लिये बशर्तें कि यह कुल वेतन के १५ गुना का अधिकतम हो। सेवा में कर्मचारी की मृत्यु होने की हालत में मृत्यु के समय कर्मचारी के कुल वेतन के १२ गुना का न्यूनतम होगा। बशर्तें कि किसी भी हालत में यह २४०००) से अधिक न हो।

उदाहरण—कुल योग्य सेवा २८ वर्ष ८ माह है। अंतिम कुल वेतन ५२५) draw किया।

यह २८$\frac{२}{३}$ वर्ष=५७। छः मासिक अवधि के पूर्ण ५७×$\frac{१}{४}$×५२५।

(४) यदि कोई कर्मचारी जो पेंशन या ग्रेच्युटी के लिये अधिकृत हो गया है और सेवा से मुक्त होने के बाद मर जाता है और धन वास्तव में उसने मृत्यु के समय प्राप्त कर लिया था। यह इस कारण कि ऐसी ग्रेच्युटी या पेंशन नियम के अंतर्गत स्वीकृत ग्रेच्युटी के सहित कम है उस रकम से जो उसके कुल वेतन के १२ गुना के बराबर है। इस कमी के समान ग्रेच्युटी व्यक्ति या व्यक्तियों को, इस उद्देश्य के लिये निश्चित है स्वीकृत हो सकती है। यह लाभ नहीं मिलेगा यदि अधिकारी ने मृत्यु के पूर्व अपनी पेंशन का एक भाग commute कर लिया था।

(R. S. R. का नियम २५७—२५८)

MISCELLANEOUS QUESTIONS & ANSWERS ON PENSION.

पेंशन पर फुटकर प्रश्न और उत्तर

Q. 1. *Comment on the following:—*

निम्नलिखित पर टिप्पणी करो:—

A Supdt. of Police retired from April 1952, on a pension of Rs. 300/-p. m. He drew his pension for April and may, 1952 on the 5th June, 1952. He claimed his pension again on 5th October, 1952 and the Treasury Officer made the payment.

एक पुलिस अधीक्षक ३००) की मासिक पेंशन पर अप्रेल १९५२ से रिटायर हुआ। उसने अपनी पेंशन ५ जून ५२ को अप्रेल और मई ५२ के लिए draw की। ५ अक्टूबर ५२ को उसने फिर अपनी पेंशन (claim) की और कोषागार अधिकारी ने भुगतान कर दिया।

उत्तर—अप्रेल, मई १९५२ के लिए ५ जून १९५२ को पेंशन का निस्तरण ठीक है क्योंकि पेंशन बन्द हो जाती है यदि यह १ वर्ष से अधिक के लिए तक draw नहीं होती।

(R. S. R. का नियम ३१६)

चूंकि पेंशन का एरियर १,०००) से अधिक का है, भुगतान कोषागार अधिकारी द्वारा ५–१०–५२ को बगैर उस अधिकारी की पूर्व स्वीकृति को प्राप्त किये नहीं किया जाना चाहिये जिसके द्वारा पेंशन महालेखापाल के मार्फत स्वीकृत हुई थी।

(R. S. R. का नियम ३२०)

Q. 2. If a pension of Rs. 150/–p. m. payable in India remains undrawn for two years, and the pensioner afterwards appears. Can the disbursing Officer pay the arrears and renew the payment of the Pension ?

यदि १५०) मासिक पेंशन भारत में भुगतान योग्य २ वर्ष तक नहीं draw की जाती है और इसके बाद पेंशनर आता है। क्या वितरण अधिकारी एरियर भुगतान करेगा और पेंशन के भुगतान को renew करेगा ?

उत्तर—जहां तक एरियर के भुगतान का प्रश्न है, अधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बगैर इसका भुगतान नहीं हो सकता है, जिसके द्वारा A. G. के मार्फत यह स्वीकृत हुई थी क्योंकि R. S. R. के नियम ३२० के अनुसार रकम १,०००) से अधिक की है। पेंशन भुगतान आदेश के नवीनीकरण के बारे में, यह वितरण अधिकारी द्वारा renew हो सकता है।

Q. 3. Some pages of the Service Book of an Accountant have been lost with the result that entries for the first three years of his service are not available. What should be the alternative

course to be adopted for the verification of the period for counting service for pension ?

एक लेखापाल की सर्विस बुक के कुछ पन्ने गायब हो गये जिसका परिणाम हुआ कि उसकी सेवा के पहिले ३ वर्ष की इन्द्राज उसमें नहीं मिली तो पेंशन के लिए सेवा गिनने की अवधि के प्रमाणीकरण के लिए क्या तरीका होगा ?

उत्तर—सर्विस बुक के खोये हुए पन्ने व्यक्तिगत फाइल, ग्रेडेशन लिस्ट, मासिक वेतन बिल, चिट्ठे और वार्षिक संस्थापन विवरण पत्र की कार्यालय प्रति से तैयार किये जा सकते हैं।

प्रयत्न करने के बावजूद भी यदि रिकार्ड फिर भी अप्रमाणित रहता है तो कार्यालय प्रमुख को लेखापाल का स्टेटमेंट प्राप्त करना चाहिये और साक्षी एकत्र करनी चाहिये और साथी कर्मचारियों के testimony लेकर सक्षम सत्ता को पेंशन स्वीकृति के लिए केस भेजना चाहिये।

[R. S. R. का नियम २८८ (iv)]

Q. 4. A Supdt. of Police was due to retire on 25th August 1955 after attaining the age of 55 He applied for retirement on superannuation pension, but retained on public grounds and offered an extension of service for one year and was asked to continue in the same post. He insisted that he should be allowed to retire. In case his services are required after the due date, he may be re-employed on re-employment terms.

एक पुलिस अधीक्षक ५५ वर्ष की आयु पूरी कर २५-८-५५ को रिटायर होने को था। उसने प्राप्त वयस्कता पेंशन पर रिटायर होने के लिये प्रार्थना की, लेकिन जन सेवा के आधार पर वह रोक लिया गया और एक वर्ष की अवधि बढ़ा दी गई, उसी पर काम करने के लिये कहा गया। उसने रिटायर होने के लिये जोर दिया। इस हालत में कि उसकी सेवायें बाद को चाही गई हैं, वह पुनर्नियुक्ति की शर्तों पर पुनर्नियुक्त कर दिया जाय।

उत्तर—चूंकि अधिकारी ने जैसा कि प्रश्न में है, ५५ वर्ष की आयु पूरी करने पर वयस्कता प्राप्त पेंशन पर रिटायर होने की इच्छा प्रकट की, वह रिटायर होने के लिए स्वीकृत हो सकता है और सेवा में रहने के लिये उस पर जोर नहीं डालना चाहिये। यदि जनहित के लिये उसकी सेवायें अपेक्षित हैं तो वह शर्तों पर पुनर्नियुक्त हो सकता है।

Q. 5. A Government servant retired from service and the pension was sanctioned to him. After he had drawn the pension for 6 months it was discovered that he was guilty of embezzlement which had occured 9 months before his retirement. A Head of Department has issued orders that the loss of Rs. 500/-may be recovered from his pension.

एक कर्मचारी सेवा से रिटायर हुआ और उसे पेंशन स्वीकृत हुई। ६ महिने पेंशन draw करने के बाद यह पाया गया कि वह गबन का अपराधी था जो उसने रिटायर होने के ६ माह पूर्व किया था। विभागाध्यक्ष ने आदेश जारी किये कि ५००) की हानि उसकी पेंशन से वसूल की जाये।

उत्तर—R. S. R. के नियम १७० के अन्तर्गत राज्यपाल अपने पास पेंशन को वापिस लेने या रोकने का अधिकार रखता है, चाहे स्थायी-रूप से या कुछ अवधि के लिए और पेंशन से वसूली का आदेश का अधिकार जिसके कारण सरकार को नुकसान हुआ है। यदि पेंशनर विभागीय या न्यायिक proceedings में दुर्व्यवहार के कारण अपराधी पाया जाता है या उसके कारण अनुज्ञा या दुर्व्यवहार द्वारा सरकार को नुकसान हुआ है, उसके सेवा में रिटायर होने के बाद पुनर्नियुक्ति को शामिल करते हुए, रहने पर।

उपर्युक्त प्रावधान की दृष्टि में कर्मचारी की पेंशन से ५००) की हानि की वसूली के लिये विभागाध्यक्ष की कार्यवाही न्यायोचित है।

RAJASTHAN TRAVELLING ALLOWANCE RULES

राजस्थान यात्रा भत्ता नियम

निम्न terms की व्याख्या कीजिये:—

Q 1. Define the following terms—

(i) Camp equipment,

(i) कैम्प उपकरण

(ii) First appointment,

(ii) प्रथम नियुक्ति

(iii) Day,

(iii) दिन

उत्तर—(i) Camp equipment- कैम्प उपकरण से तात्पर्य टैन्ट और खोदने एवं उनकी सज्जा करने के लिए अन्य आवश्यक वस्तुओं से है, जहा टेंट नही ले जाये जा सकते, वहा जितने आवश्यक हो उतने फर्नीचर से है, जिसे सरकारी कर्मचारी दौरे पर अपने साथ सार्वजनिक हित में ले जाये।

(ii) First appointment–प्रथम नियुक्ति में सरकार के अधीन किसी भी पद को नही धारण करते हुए व्यक्ति विशेष की नियुक्ति सम्मिलित है यद्यपि उसने ऐसा पद पहिले धारण किया हो।

(iii) दिन से तात्पर्य केलेण्डर दिन से है, जो अर्द्धरात्रि को प्रारम्भ होकर अगली अर्द्धरात्रि में ही समाप्त होता है परन्तु हेडक्वार्टर से अनुपस्थिति, जो २४ घन्टे से अधिक न हो, समस्त अभिप्राय के हेतु, एक दिन गिना जायेगा। चाहे जिस क्षण अनुपस्थिति आरम्भ हो या समाप्त हो।

(iv) Superior Service–उच्च सेवा से, चतुर्थ श्रेणी के अतिरिक्त समस्त सेवाओं से तात्पर्य है।

(v) पब्लिक कन्वेयेन्स–जन सवारी से एक रेल्वे ट्रेन या अन्य सवारी, जो यात्रियों को, नियमित रूप से ले जाती है, उससे तात्पर्य है। लेकिन इसमें taxi-cap, पालकी या दूसरी सवारी नही शामिल होती है, जो विशेष यात्रा के लिये किराये पर ली जाये।

(vi) Family–कुटुम्ब से तात्पर्य सरकारी कर्मचारी की पत्नी, बच्चे एवं सौतेले बच्चे से है, जो उसके साथ रह रहे हैं और उस पर पूरी तरह निर्भर हैं। स्थानान्तरण होने पर, यात्रा के अभिप्राय के लिये, इसके साथ २ उसके मां बाप, बहिनें और छोटी उम्र के बच्चे हैं, जो उस पर निर्भर रहते हैं। इन नियमों के अभिप्राय के लिये कुटुम्ब म

एक से अधिक पत्नी सम्मिलित नहीं होती। एक महिला सरकारी कर्मचारी किसी भी स्थिति में अपने पति के लिये यात्रा व्यय की हकदार नहीं है सिर्फ जब ही कि वह पूरी तरह से उस पर निर्भर हो। term legitimate children में गोद लिये हुये बच्चे शामिल नहीं है सिर्फ हिन्दू लॉ के अन्तर्गत गोद में लिये जायें। सरकारी कर्मचारी की legitimate कन्यायें, सौतेली कन्यायें और बहिनें, जिनका रुखसत या गौना हो गया है, वे उस पर निर्भर नहीं समझे जायेंगे।

Q. 2. What are the general principles to be kept in view for the purposes of travelling allowance?

यात्रा-भत्ता के अभिप्राय के लिये क्या सर्वसाधारण सिद्धांत ध्यान में रखोगे?

उत्तर—यात्रा-भत्ता के अभिप्राय के लिये निम्नलिखित सर्वसाधारण सिद्धांत ध्यान में रखे जायेंगे:—

(१) यात्रा-भत्ता को इस प्रकार तय करना चाहिये, जिससे वह यात्रा भत्ता ग्रहण करने वाले को लाभ का पूरा साधन न हो जाये।

(२) साधारण रूप में, ड्यूटी पर यात्रा के समय सरकारी कर्मचारी के साथ जाने वाले कुटुम्ब का व्यय उठाने के लिये यात्रा व्यय नहीं दिया जायेगा।

(३) स्थानान्तरण पर की गई यात्रा सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी के वास्तविक निवास स्थान से आरंभ होकर वहीं आकर समाप्त समझी जाती है। अन्य प्रकार की यात्रा उस स्थान से आरंभ होकर वहीं समाप्त होती है, जहां उसकी ड्यूटी है। जहां यात्रा ऐसे स्थान से आरंभ

होकर उस ऐसे स्थान पर समाप्त होती है, जो न तो सरकारी कर्मचारी का हेड क्वार्टर है न उनके ड्यूटी का स्थान है, उसे उस स्थान को निवास स्थान मान लिया जायेगा।

(४) माइलेज भत्ता के गिनने के अभिप्राय के लिये, दो स्थानों के बीच यात्रा दो या अधिक मार्गों में जो छोटी से छोटी उनसे को जाये या यात्रा उनसे की जाये, जो यदि बराबर की हो, परन्तु उनमें से जो सस्ती पड़ती हो। बशर्ते कि, दो रेलवे मार्ग हों और उनमें समय और खर्च की दृष्टि से अन्तर अधिक न हो, माइलेज भत्ता की गणना उसी मार्ग के लिये की जाये, जिसका प्रयोग वास्तविक रूप में किया गया हो।

(५) रेल अथवा सड़क से स्थानों के बीच यात्रा करना सम्भव हो और यात्रा सिर्फ सड़क मार्ग से ही की गई हो, तो माइलेज भत्ते की गणना उसी रूप में की जायेगी, जैसे यात्रा रेल द्वारा की गई हो।

(नियम १ से ४–टी. ए. आर.)

Q. 3. Under what circumstances road journey is permitted instead of by Rail ? Is it necessary for the Head of Departments to obtain sanction of Government for road journey ?

रेल के बजाय सड़क के द्वारा यात्रा की किन परिस्थितियों में इजाजत दी जाती है ? सड़क से यात्रा करने के लिये शासनाधिकारी को सरकार की स्वीकृति प्राप्त करना आवश्यक है क्या ?

उत्तर – निम्न स्थितियों में सड़क यात्रा की इजाजत दी जा सकती है.—

(१) सरकारी कार्य के हित में ऐसे स्थान का निरीक्षण किया जाये, जो रेल के द्वारा मिला हुआ न हो।

(२) योग्य अधिकारी के द्वारा जब स्वीकृति दे दी जाये, जिसे संक्षेप में उन कारणों का उल्लेख करना चाहिये, जिनकी वजह से रेल के बजाय सड़क से यात्रा करना आवश्यक समझा जाये।

सरकार की स्वीकृति उस स्थिति में आवश्यक नहीं है जब शासनाधिकारी उस सड़क के द्वारा यात्रा करे, जो बीच २ में रेल द्वारा सम्बन्धित है और उसके लिये रोड माइलेज प्रस्तुत करे बशर्ते कि, उसके साथ ऐसा विवरण प्रस्तुत हो, जिसमें यह उल्लेख स्पष्ट रूप से हो कि सड़क द्वारा की गई यात्रा सार्वजनिक हित में है।

(नियम ४ और नोट ३ टी० ए० आर० के अन्तर्गत)

Q. 4. What are the categories in which Government servants have been classed for the purpose of calculating travelling allowance?

Or

What is the classification of a Government Servant for the purpose of calculating travelling allowance?

[Accounts clerk's Exam. 1959]

क्या श्रेणियां निर्धारित हैं, जिनके अनुसार यात्रा भत्ता की गणना के अभिप्राय से अलग किये गये हैं?

अथवा

यात्रा-भत्ता की गणना के उद्देश्य से सरकारी कर्मचारियों का क्या विभाजन है?

(एकाउन्ट्स क्लर्क्स परीक्षा १९५९)

उत्तर—यात्रा भत्ता के गणना के उद्देश्य से सरकारी कर्मचारियों को निम्न श्रेणियों में विभाजित किया गया है —

(i) विशिष्ट दर्जा—मत्री गण, सलाहकार और मुख्य न्यायाधीश ।

(ii) प्रथम श्रेणी—७६०) रु० या इससे अधिक पाने वाले वेतन के अधिकारी और अन्य ऐसे अधिकारी जिनके विषय में सरकार स्पष्ट संकेत करे ।

(iii) द्वितीय श्रेणी—समस्त अन्य अधिकारी जो प्रथम श्रेणी में सम्मिलित नहीं है और जिनको २६०) या इससे अधिक वेतन मिलता हो ।

(iv) तृतीय श्रेणी—उच्च सेवा में समस्त अन्य सरकारी कर्मचारी, सिवाय पुलिस कांस्टेबल, फारेस्ट गार्ड, और जेल वार्डर, हैड वार्डर को छोड़ कर ।

(v) चतुर्थ श्रेणी—पुलिस कांस्टेबल, फारेस्ट गार्ड, हैड वार्डर को छोड़ कर जेल वार्डर, और निम्न सेवा के समस्त सरकारी कर्मचारी ।

(नियम ६ T. A. R.)

Q. 5. How would you regulate the travelling allowance and daily allowance in the following cases :—

निम्न स्थितियों में आप यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता किस प्रकार तय करेंगे :—

(a) Government servants drawing pay on consolidated basis.

(अ) सरकारी कर्मचारी जो एकीकृत आधार पर वेतन ले रहे हों,

(b) Reemployed pensioners.

(ब) पुन: सेवा में लिये गये पेन्शनर,

(c) Private persons and part-time Government servants required to serve on any board, conference or committee under the orders of the competent authority.

(स) किसी बोर्ड, सभा अथवा समिति जो योग्य अधिकारी के आदेश के अन्तर्गत बनाई गई हो, उसमें कार्य करने वाले निजी व्यक्ति और पार्ट-टाइम सरकारी कर्मचारी हों,

(d) Private individuals summoned before Government or other competent authority for selection as candidate for appointment under the Rajasthan Government.

(द) राजस्थान सरकार के अधीन नियुक्ति के लिये चुने जाने के लिये, योग्य अधिकारी अथवा सरकार के समक्ष प्रार्थी के रूप में बुलाये गये व्यक्ति।

उत्तर—एकीकृत आधार पर प्राप्त करने वाले सरकारी कर्मचारी के लिये यात्रा व्यय और दैनिक व्यय की गणना के अभिप्राय के लिये वेतन [redacted] निर्धारण स्वयं एकीकृत वेतन की रकम पर चालू दरों पर गणना की गई मंहगाई भत्ते को काट कर किया जायेगा। पर यह उसमें से होगा जो एकीकृत वेतन और यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता के आधार पर हो।

उदाहरण(अ)–एकीकृत वेतन ५५)रु० और महगाई भत्ता २०) रु० होगा और यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता ३५) रु० की दर से होगा।

(नियम ६—निर्णय से—१ T. A. R.)

(ब) पुनः सेवा में लिये गये पेन्शनर के लिये यात्रा और दैनिक भत्ता निम्न प्रकार तय किया जायेगा —

(i) पुनः सेवा के समय पेन्शन न ली जाये, तो पुनः सेवा में लिये गये पेन्शनर का यात्रा भत्ता, समय समय पर ली गई वास्तविक वेतन के अनुसार तय किया जायेगा।

(ii) जहां पेशन वेतन के साथ प्राप्त किया जाता है, ट्रैवलिंग एलाउन्स के अभिप्राय के लिये, पुनः सेवा में लिये गये पेन्शनर को वास्तविक वेतन जो पुन. सेवा में ली गई वेतन और पेन्शन के बराबर होगी, को प्राप्त करते हुये माना जायेगा। लेकिन शर्त यह है कि ऐसे वेतन और पेन्शन का योग पद के वेतन से अधिक है, यदि यह वेतन की निश्चित दर से है या पद का न्यूनतम है, यदि वेतन की टाइम स्केल पर है, तो ऐसी अधिकता को ध्यान में नहीं रखा जायेगा।

(iii) राज्य से मिलने वाली वेतन के साथ साथ दूसरे सरकार से पेन्शन प्राप्त करने वाले सरकारी अधिकारी, यात्रा व्यय को राज्य से प्राप्त की गई वेतन के आधार पर लेंगे। इसमें पेन्शन सम्मिलित नहीं होगी। अन्यथा किसी स्थिति में राज्य की सेवा में लिये जाने समय ऐसी पेन्शन को भी वेतन के निर्धारण करने में ध्यान में रखा जायेगा।

(स) पार्ट टाइम सरकारी कर्मचारियों या ऐसे व्यक्तियों के सम्बन्ध में जो सरकारी कर्मचारी नहीं हैं, यदि उन्हें बोर्ड, सभा, समिति, कमीशन में कार्य करने को कहा जाये। जिन्हें सरकार से ऐसा आदेश प्राप्त हुआ

है और जिन्हें सरकारी कार्य को करने या सलाह देने के हेतु कहा जावे, तो ऐसे गैरसरकारी कर्मचारियों का यात्रा भत्ता निम्न प्रकार तय होगा :—

(i) यदि समिति के गैर सरकारी सदस्य विधान सभा के सदस्य हैं, या यदि समिति में विधान सभा के सदस्य और अन्य गैरसरकारी सदस्य भी हैं, तो प्रथम श्रेणी के सरकारी कर्मचारी को उपलब्ध सामान्य दर पर दैनिक भत्ता और यात्रा भत्ता सब गैरसरकारी सदस्यों को मिलता है, चाहे वे विधान सभा के सदस्य हों या नहीं, बशर्ते कि समिति ऐसे स्थान पर होती है, जहां विधान सभा का सत्र होता है, और समिति विधान सभा के सत्र के अनुकम में, या शीघ्र पहिले हो तो ऐसे गैरसरकारी सदस्य जो विधान सभा के सदस्य हैं, उन्हें यात्रा व्यय और दैनिक भत्ता नहीं मिलेगा।

(ii) यदि समिति में ऐसे गैरसरकारी सदस्य हैं, जिनमें कोई भी विधान सभा का सदस्य नहीं है, तो उनका यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता सरकार के शासकीय विभाग द्वारा वित्त विभाग की सहमति से तय किया जायेगा। सामान्य रूप से इनका निर्णय समिति के बनने के आदेश के जारी होने के पूर्व होना चाहिये।

(iii) ऐसे गैरसरकारी सदस्यों को दैनिक भत्ता निम्न प्रकार से मिलेगा अन्यथा कोई स्पष्ट रूप से अन्य आदेश होना चाहिये :—

प्रथम श्रेणी—	७ रु० ८ आना	प्रति दिन
द्वितीय श्रेणी—	५ रु०	प्रति दिन

(iv) ऐसे गैरसरकारी सदस्य को यात्रा-भत्ता और दैनिक भत्ता ऐसे प्रमाण पत्र के पेश करने पर ही दिया जायेगा कि उन्होंने उसी यात्रा और रुकने के लिये किसी अन्य सरकारी साधन से यात्रा अथवा दैनिक भत्ता नहीं लिया है।

(नियम १० T. A. R.)

(द) प्राइवेट व्यक्ति को यात्रा भत्ता और दैनिक भत्ता जो बाहर से सरकार द्वारा या अन्य किसी अधिकारी के द्वारा विशेष स्थितियों में नियुक्ति के लिये बुलाया जाये, तो उसे यात्रा-भत्ता उन दरों मे दिया जायेगा, जो प्रत्येक स्थिति में स्पष्ट रूप से तय किया जाये । सरकार के अतिरिक्त अन्य कोई अधिकारी साक्षात्कार के लिये प्राइवेट व्यक्तियों को बुलाये, तो उसे सरकार की स्वीकृति लेनी चाहिये यदि वह कोई यात्रा भत्ता देना चाहता है ।

(नियम ११ टी ए. आर)

Q 6. What are the different kinds of travelling allowances provided in T. A. Rules which may be drawn in different circumstances by Government servants ?

यात्रा भत्ता में बताये गये विभिन्न यात्रा भत्ता क्या हैं, जो विभिन्न स्थितियों में सरकारी कर्मचारी द्वारा लिया जा सकता है ?

उत्तर-यात्रा भत्ता के भिन्न भिन्न निम्न प्रकार हैं जो सरकारी कर्मचारियों द्वारा विभिन्न स्थितियों में लिया जा सकता है:—

(अ) रेल सड़क और वायुयान द्वारा यात्रा के लिये माइलेज भत्ता,

(ब) दैनिक भत्ते,

(स) स्थायी यात्रा भत्ते,

(द) सवारी या घोड़े का भत्ता,

(य) यात्रा का वास्तविक व्यय ।

रेल के द्वारा यात्रा करने का माइलेज भत्ता

(i) विशेष दर्जा—राजस्थान के अन्दर की गई यात्रा के लिये—एक सैलून या कुटुम्ब के लिये प्रथम श्रेणी कैरिज मुफ्त में दी जायेगी। सरकारी खर्चे पर, वे निजी नौकर अपने साथ ले जा सकते हैं। मुख्य मंत्री के लिये ४ निजी कर्मचारी उपलब्ध हो सकते हैं।

(ii) प्रथम और द्वितीय श्रेणी के सरकारी कर्मचारी	नयी प्रथम श्रेणी का डिब्बा
(iii) तृतीय श्रेणी के सरकारी कर्मचारी जिन्हें ११० रु० प्रति माह या इससे अधिक मिलता है	नयी द्वितीय श्रेणी
(iv) सरकारी कर्मचारी या तृतीय श्रेणी के कर्मचारी जिन्हें ११० रु० से कम मिलता है	तृतीय श्रेणी
(v) चतुर्थ श्रेणी के सरकारी कर्मचारी	तृतीय श्रेणी

साथ में

अकालिक खर्चा—के लिये भत्ता जो मिलता है। १२ पाई = पाई और ४ पाई प्रति मील क्रमशः फ्लैट दर से सभी लाइनों पर किये गये दौरे पर रेल यात्रा के लिये प्रथम श्रेणी, द्वितीय श्रेणी और तृतीय श्रेणी के सरकारी कर्मचारी अकालिक खर्चा charges ले सकते हैं। और स्थानान्तरण के समय इन दरों का दुगना मिल सकता है, चाहे विशेष दर्जे का उपयोग किया हो या नहीं।

चतुर्थ श्रेणी के सरकारी कर्मचारी दौरे में आकस्मिक खर्चा के तहत में तृतीय श्रेणी के रेल किराया की दर का आधा मिलेगा।

बशर्ते कि अकालिक खर्चा का भत्ता उपरोक्त स्थानान्तरण पर की गई यात्रा के सिवाय अन्य यात्राओं में दैनिक भत्ता को रकम तक ही सीमित रहेगा, जो रेल के द्वारा वास्तविक यात्रा में २४ घंटे व्यय करने पर मिल सकता है। और जहां ऐसी यात्रा का समय २४ घंटे से कम है, तो भत्ता *एक दैनिक भत्ता तक सीमित रहेगा।*

जहां अकालिक खर्चे की रकम दैनिक भत्ते की रकम से कम है तो अकालिक खर्चा ही मिल सकता है।

विशेष दर्जा के अधिकारी

वातानुकूलित दर्जे के हकदार हैं। १,६०० रु० या इससे ज्यादा प्राप्त करने वाले अधिकारी या अन्य अधिकारी जिनके विषय में सरकार स्पष्ट संकेत करे, वे वातानुकूलित दर्जे में यात्रा करने के अधिकारी हैं, परन्तु उनसे प्रत्येक मील के हिसाब से तीन पाई काट लिये जायेंगे। अन्य कोई अधिकारी यदि वातानुकूलित दर्जे में सैर करना चाहते हैं, तो उन्हें उस दर्जे के जिससे वे यात्रा करने के हकदार हैं और वातानुकूलित दर्जे के अन्तर की रकम देंगे।

(नियम १३ ए. टी. ए. आर.)

सड़क द्वारा की गई यात्रा के लिये माइलेज भत्ता आइटम (२) के अलावा, प्रत्येक मील जितनी सैर की है उसके लिये निम्नलिखित दर से:—

(अ) पैदल के अतिरिक्त अन्य यात्राओं के लिये विशेष दर्जा—प्रथम श्रेणी और द्वितीय श्रेणी	८ आना

(i) जब मोटर के द्वारा यात्रा हो	प्रथम ५० मील के लिये ८ आना प्रति मील और उसी दिन आगामी १०० मील के लिये ६ आना प्रति मील और उसी दिन १५० मील से ऊपर ४ आना मील के हिसाब से
(ii) जहां अन्य सवारी यात्रा के लिये काम में ली जावे	५ आना
तृतीय श्रेणी	४ आना
चतुर्थ श्रेणी	३ आना
(ब) पैदल यात्रा के लिये समस्त दर्जों के लिये	२ आना
(स) साइकिल से यात्रा के लिये	२ आना

समस्त दर्जों के लिये स्थानान्तरण के अलावा, सड़क से यात्रा करते समय सरकारी कर्मचारी, जो Public convoyance में सिंगल सीट लेता है, (यह पब्लिक कन्वेयेन्स निश्चित स्थान पर, निश्चित दर से किराये पर नियमित रूप से जाती हो), उसे सिंगल बस किराया और राजस्थान पैसेन्जर्स टैक्सेशन एक्ट १९५९ के अनुसार लिये गये टैक्स के योग के बराबर माइलेज एलाउन्स मिलेगा और जहां कहीं भी नगरपालिकाओं द्वारा टाल टैक्स वसूल किया जाता है, तथा निम्न दर पर आनुषंगिक खर्चा मिलेगा:—

प्रथम श्रेणी के	सरकारी कर्मचारी	प्रति मील का १२ पाई

द्वितीय श्रेणी	सरकारी कर्मचारी	८ पाई प्रति मील
तृतीय श्रेणी	,, ,,	४ पाई प्रति मील
चतुर्थ श्रेणी	,, ,,	बस किराया का आधा (टैक्स के अतिरिक्त)

बशर्ते कि अकालिक खर्चा का भत्ता जो उपरोक्त नियम से उपलब्ध है साधारण स्थानों में एक दैनिक भत्ते की रकम तक ही सीमित रहेगा। जहां अकालिक खर्चा की रकम दैनिक भत्ते की रकम से कम है, सिर्फ अकालिक खर्चा ही मिलेगा।

हाल का ही सरकारी निर्णय—

(१) रेल और बस यात्रायें सिर्फ एक ही यात्रायें मानी जायेंगी।

अकालिक खर्चा की रकम की १२ पाई या ८ पाई या ४ पाई प्रति मील की दर से गणना की जायेगी (जैसी भी दशा हो) यह दैनिक भत्ते की रकम तक ही सीमित रहेगा।

(२) सड़क से की गई यात्रा के लिये माइलेज एलाउन्स कार्य के स्थान से लेकर बस स्टेन्ड तक उपलब्ध हो सकेगा।

वायु-मार्गः—

वायु मार्ग से यात्रा का तात्पर्य पब्लिक एयर ट्रांसपोर्ट कम्पनी जो किराये पर नियमित उड़ान करती रहती है, उनके वायु-यान से यात्रा करना है।

निजी वायु-यान टैक्सी के द्वारा की गई यात्रा इसमें शामिल नहीं है।

वायु के द्वारा यात्रा इनको ही उपलब्ध है:—

(१) सरकार के सचिव (२) मुख्य मंत्री और राज्यपाल के सचिव या अधिकारी जो १६०० रु० या इससे अधिक राशि प्राप्त करता है, बशर्ते कि, किसी विशेष यात्रा या यात्राओं के लिये, साधारण रूप में किसी सरकारी कर्मचारी को या किसी दर्जे के कर्मचारी को आम इजाजत दे सकता है।

समस्त राजपत्रित अधिकारियों को राजस्थान में दौरे के समय वायु द्वारा यात्रा करने की आम इजाजत दे दी गई है।

एक सरकारी कर्मचारी जो वायु-यान द्वारा यात्रा करने का हकदार नहीं है यदि दौरे पर वायुयान से यात्रा करता है, तो उसे माइलेज एलाउन्स उसी दर से मिलेगा, जो उसे रेल, सड़क से यात्रा करने पर मिलता या माइलेज एलाउन्स जो उपरोक्त नियमों के अनुसार मिलेगा। परन्तु वही मिलेगा जो कम हो।

दैनिक भत्ते की दर

दर्जा मय वेतन के	साधारण स्थानों के लिये	जयपुर के लिये या अन्य मंहगे स्थानों के लिये और पहाडी स्थानों के लिये जिनका सरकार स्पष्ट संकेत करे	राज्य की राजधानी (जयपुर, बम्बई और कलकत्ता के अलावा) और पहाडी स्थान जिनका सरकार स्पष्ट संकेत करे	बम्बई, कलकत्ता और दिल्ली के लिये।

१	२	३	४	५
(अ) विशेष दर्जे के सरकारी कर्मचारी		१५ रु. रोज के हिसाब से सब राज्यों की राजधानियों और पहाड़ी स्थान (राज्य राजधानियों के अलावा) जिसका सरकार समय २ पर स्पष्ट संकेत करेगी। ११ रु. अन्य स्थानों के लिये।		
(ब) प्रथम, द्वितीय और तृतीय श्रेणी के सरकारी कर्मचारी।				
	रु. न.पै.	रु. न.पै.	रु. न.पै.	रु. न.पै.
(i) १६०० रु. से ऊपर	९.००	११.२५	१३.२५	१५.००
(ii) १००० से ऊपर पर १६०० से अधिक नहीं	८.५०	१० ७५	१२.७५	१४.००
(iii) ७५० रु. से १०००	६.५०	८.००	९.७५	११.००
(iv) ५०० से ऊपर पर ७५० से ज्यादा नहीं	५.५०	६.७५	८.२५	१०.००
(v) २५० रु. से ज्यादा लेकिन ५०० से ज्यादा नहीं	५.००	६.२५	७.५०	९.००
(vi) १५० रु. से ज्यादा पर २५० से ज्यादा नहीं	३.५०	४.५०	५.२५	६.५०

१	२	३	४	५
(vii) १२५ रु. से ज्यादा पर १५० रु. से अधिक नहीं	२.५०	३.००	३.७५	४.००
(viii) १२५ रु. तक	२.२५	३.००	३.७५	४.००
(म) चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी	१.२५	१.५०	१.७५	२.००

१ ऊपर टेबल की संख्या ३ में बताये गए दैनिक भत्ते माउन्ट आबू, मसूरी और नैनीताल के लिये है।

२. ऊपर टेबल की संख्या ४ में बताये गये दैनिक भत्ते की दर शिमला के लिये है।

यदि किसी सरकारी कर्मचारी को, दौरे पर, सरकारी खर्चे पर आवास और भोजन मुफ्त दिया गया है, या उस सरकार के खर्चे पर जहां वह गया है, अतः उसे सम्बन्धित स्थान में उपलब्ध दैनिक भत्ते या ½ मिलेगा। सरकारी कर्मचारी अपने यात्रा-भत्ता बिल में इस तथ्य का संकेत करेगा कि उसे मुफ्त आवास और भोजन मिला।

यदि सरकारी कर्मचारी, जिसका हैडक्वार्टर साधारण स्थान में है, रेल द्वारा दौरे पर यात्रा करता है, और सड़क के द्वारा ऐसे स्थान पर पहुँचता है, जो बहुत मंहगा स्थान है और सड़क और रेल का माइलेज प्रस्तुत नहीं करता, तो उसे दैनिक भत्ता उसी दर पर मिलेगा जिस दर पर साधारण स्थान पर उसे मिलता। उस मंहगे स्थान पर जाने के बावजूद। यात्रा के आरम्भ करने के स्थान के बावजूद नियम १८ (२)

के अन्तर्गत उपलब्ध दैनिक भत्ता साधारण स्थानों के लिये ही मिलेगा।

अकालिक खर्चा—की रकम को सीमित करने के उद्देश्य से, दैनिक भत्ते की दर, उस दर से अधिक होगी, जो १२ (डी) के अन्तर्गत ऐसे स्थान के लिये उपलब्ध होगा जहां से यात्रा आरम्भ की जाये और जहां यात्रा आकर समाप्त की जायें।

(म) स्थायी यात्रा भत्ता अपने क्षेत्र के अन्दर की गई समस्त यात्राओं के लिये ली जाने वाले यात्रा भत्ता के रूप में लिया जायेगा और पूरे वर्ष लिया जायेगा, चाहे सरकारी कर्मचारी हेडक्वार्टर से अनुपस्थित रहा हो या नहीं। यह पाबन्दी रेल के द्वारा की गई यात्रा में नहीं लागू होती। या जब सरकारी कर्मचारी उचित आदेश से क्षेत्र के बाहर यात्रा करता है। रेल के द्वारा या क्षेत्र के बाहर की गई यात्रा के लिये सरकारी कर्मचारी समस्त प्रकार के यात्रा भत्ता उस दर पर लेगा, जो उसकी श्रेणी के व्यक्तियों पर लागू है। क्षेत्र के अन्तर्गत रेल-यात्रा के पश्चात की गई सड़क यात्रा की जाती है, तो रेल यात्रा का भत्ता साधारण नियमों के अन्तर्गत लिया जायेगा। सड़क द्वारा यात्रा उन पाबन्दियों के सहत होगी, जो सरकारी कर्मचारी को स्थायी यात्रा भत्ता ग्रहण करने के लिये निर्धारित है।

निम्नलिखित श्रेणी के सरकारी कर्मचारी अपने स्थायी यात्रा भत्ता के साथ २ सिंगल रेल किराया प्राप्त कर सकते हैं। यदि यात्रा रेल द्वारा की गई है और यदि यात्रा लारी के द्वारा की गई है, तो सिंगल लारी का किराया, परन्तु शर्त यह है कि जहां यात्रा रेल या लारी द्वारा की जा सकती है, तो रेल-यात्रा का किराया से लारी-यात्रा किराया अधिक न हो। बशर्ते कि, ऐसी रेल या लारी यात्रा किराया सनमुख में दिया गया हो:—

(१) भू प्रबन्ध विभाग (Settlement Deptt.) के इन्सपेक्टर और ट्रेवर्सर

(२) एक्साइज विभाग के इन्सपेक्टर, और

(३) वन विभाग (Forest deptt.) के रेंजर और डिप्टी रेंजर, जो रेंज के इन्चार्ज हैं।

साधारण नियमों के अन्तर्गत गणना की गई यात्रा-भत्ता को वह सरकारी कर्मचारी जो स्थायी यात्रा भत्ता लेता है उचित आदेश से क्षेत्र के बाहर की गई यात्रा के बजाय ले। स्थायी यात्रा भत्ता की रकम जो वापिस जमा कराई जायेगी, उसकी गणना स्थायी यात्रा भत्ता के १।३० हिस्से पर प्रति दिन के लिये की जावेगी, जब अधिकारी रुकने पर साधारण दर द्वारा दैनिक भत्ता लेता है।

ज्वाइनिंग टाइम में स्थायी यात्रा भत्ता प्राप्त नहीं किया जा सकता या जब तक किसी दशा में अन्यथा इन नियमों में समावेश हो, उस समय के लिये किसी प्रकार का यात्रा भत्ता प्राप्त किया जाता है।

अवकाश पर गये हुये सरकारी कर्मचारी को स्थायी यात्रा भत्ता नहीं उपलब्ध हो सकता क्योंकि, अवकाश काल में यात्रा में जाना उसके लिये सम्भव नहीं है।

यदि कर्मचारी त्रैमासिक के किसी भाग में छुट्टी पर है और शेष भाग में ड्यूटी पर है, तो दिनों की संख्या के लिये निश्चित दरों पर आवश्यक कटौती, जिसके द्वारा वह अपने मुख्यालय से बाहर दौरे पर व्यतीत किये थे उस अनुपात से यदि कम होते हैं तो ड्यूटी की अवधि क्वार्टर में आती है, कर ली जायेगी।

(नियम १४ और २३ टी. ए. आर)

(द) कन्वेयेन्स भत्ता:—किसी सरकारी कर्मचारी को मासिक कन्वेयेन्स भत्ता उन शर्तों पर सरकार स्वीकार कर सकती है जिन्हें वह ठीक समझे। ये सरकारी कर्मचारी जिन्हें लगातार या हेडक्वाटर से थोड़े फासले पर जाना पड़ता है, जिसके लिये यात्रा–भत्ता उपलब्ध नहीं है। साधारण रूप से कन्वेयेन्स भत्ता समस्त वर्ष लिया जा सकता है, और हेडक्वार्टर से अनुपस्थित रहने पर, वह नहीं होता और नियमों के अन्तर्गत उपलब्ध यात्रा-भत्ता के साथ २ प्राप्त किया जा सकता है बशर्ते कि, सरकारी कर्मचारी, जो कन्वेयेन्स भत्ता प्राप्त करता है, एवं जो मोटर कार या मोटर साइकिल को समाज के लिये स्वीकृत किया जाता है, वह उन मोटर कार या मोटर साइकिल के लिये दैनिक भत्ता या माइलेज एलाउन्स नहीं लेगा। सिर्फ उन्हीं स्थितियों में ही जैसे कन्वेयेन्स भत्ता स्वीकृत करने वाले अधिकारी निर्धारित करें।

कन्वेयेन्स भत्ता को प्राप्त करने वाले सरकारी कर्मचारी के संबंध में, उन दिनों का जब सड़क यात्रा कन्वेयेन्स में की जाती है, कन्वेयेन्स भत्ता जिस कन्वेयेन्स के लिये ऐसा भत्ता लिया जाये और जिसके लिये दैनिक भत्ता या माइलेज भत्ता का हक प्रस्तुत किया जाये, तो वह, यात्रा भत्ता की रकम में से काट लिया जावेगा। ऐसे अधिकारी, जो बिल पर इस तरह के प्रमाण पत्र का उल्लेख करेंगे कि कन्वेयेन्स, जिनके संबंध में भत्ता मिलता है या नहीं, यात्रा के समय काम में ली गई। प्रति दिन के लिये मासिक भत्ते के $\frac{1}{30}$ की दर से इस तरह कटौती की जायेगी:—

(नियम ३७ टी० ए० आर०)

(इ) यात्रा का वास्तविक व्यय:—उच्च अधिकारी जब सरकारी कर्मचारी को कन्वेयेन्स के विशेष साधन का उपयोग करने को कहे, और ऐसे साधन से अधिक यात्रा भत्ता न हो, यात्रा–भत्ता के बजाय आने

जाने का वास्तविक खर्चा वसूल किया जावे। जिस के साथ ऐसा प्रमाण-पत्र प्रस्तुत किया जाना चाहिये, जिस पर उच्च अधिकारी के हस्ताक्षर हों और Controlling officor के Counter signature हो। इसमें उल्लेख हो कि कन्वेन्स का विशेष साधन सरकारी कार्य के हित में आवश्यक था, और उन परिस्थितिया का भी जिक्र करे, जिसमे यह आवश्यक समझा गया।

(नियम २२ टी० ए० आर०)

Q. 7. (a) State the main principles laid down in the T. A Rules for calculating daily allowance of the various classes of Government Servants

(अ) विभिन्न श्रेणियों के सरकारी कर्मचारियों को दैनिक भत्ते की गणना के लिये यात्रा भत्ता नियम (टी० ए० रूल्स) के क्या मुख्य सिद्धात है!

(b) How is the duration of halt at a particular place regulated?

(ब) किसी विशेष स्थान पर रुकने का कितना समय निर्धारित है!

उत्तर—(अ) दैनिक भत्ता की गणना करने के लिये यात्रा नियम में निम्न सिद्धात रखे गये हैं:—

(व) दैनिक भत्ता सरकारी कर्मचारियों को प्रति दिन उस स्थान से जाने या पहुंचने पर उपलब्ध है जो सरकारी कर्मचारी के मुख्यालय के अतिरिक्त हो बशर्ते कि, उस स्थान पर उसका ठहरना ८ घंटे से कम नहीं होना चाहिये और आगे भी यह शर्त है कि उस दिन वास्तविक रूप से, रुकने का समय १२ घंटे से कम न हो, और

सरकारी कर्मचारी दिन का पूरा कार्य करता है यदि सरकारी कर्मचारी या तो सार्वजनिक अवकाश या आकस्मिक अवकाश के समय निजी कार्य से यात्रा स्थान का छोड़ता है, अनुपस्थिति के दिनों के लिये यात्रा भत्ता उपलब्ध नहीं होगा। दैनिक भत्ता सरकारी कर्मचारी को तभी उपलब्ध होगा, जब यात्रा स्थान पर वास्तविक रूप से रहता है, चाहे काम करे या न करे।

(२) विशेष स्थान पर विश्राम के क्रम के हेतु, विश्राम का क्रम जारी रहता है जब तक पांच दिन की अवधि में अधिक और पांच मील दूर से अधिक फासले पर अनुपस्थित रहने पर विश्राम नहीं माना जायगा। विशेष स्थान पर पांच दिन से अधिक का विश्राम का क्रम न होने से, विश्राम का क्रम उस स्थान पर जारी रहेगा जब सरकारी कर्मचारी उस स्थान को मुख्यालय से वापिस आ जाये, ऐसे विश्राम की अवधि जिसका क्रम जारी न रहा, उसी विश्राम का भाग समझा जायेगा।

(३) किसी भी प्रकार के अवकाश के समय (इसमें आकस्मिक अवकाश भी शामिल है) जिसको यात्रा के समय लिया जाये कोई भी दैनिक भत्ता नहीं लिया जायेगा। ऐसी छुट्टी से अनुपस्थिति का समय, दस दिन/तीस दिन के समय को पूरा करने के लिये शामिल किया जायेगा।

(४) दस दिन के समय के बीत जाने के बाद उस स्थान पर जहां पर विश्राम है, उससे की हुई यात्राओं के लिये यात्रा-भत्ता सामान्य नियमों के अन्तर्गत ही लिया जायेगा चाहे उस यात्रा में वापिस लौटे हों।

(५) दैनिक भत्ता की दर प्रथम दस दिन के विश्राम के बाद, साधारण दर के $\frac{1}{4}$ हिस्सा तक कम हो जायेगी और ३० दिन के विश्राम के बाद, कोई भी दैनिक भत्ता मंजूर नहीं किया जायेगा। स्वीकृति देने

वाले अधिकारी उस समय को फिर सीमित कर सकते हैं, जिनके लिये दैनिक भत्ता कम दर पर लिया जाये। जहां उपरोक्त धारा के प्रभाव से छूट मिल जाती है, दैनिक भत्ता साधारण रूप से निम्न प्रकार तय किया जायेगा.—

(i) प्रथम दस दिन के विश्राम के लिये पूरी दर पर,

(ii) बीस दिन से अधिक न होने वाली अवधि में उपरोक्त दर का ½ हिस्सा।

ऐसी परिस्थितियां, जिनमें छूट है, तीस दिन से अधिक अवधि के लिये दैनिक भत्ता की मन्जूरी को उचित बताती हैं, अथवा प्रथम दस दिनों बाद की अवधि के लिये दैनिक भत्ता ½ हिस्से से अधिक दर पर, सरकार या अधिकारी वर्ग इसके लिये अधिकार सौंपा गया है, लिखित में उल्लेख करके, ३० दिन से अधिक अवधि के लिये पूरी दर पर दैनिक भत्ता स्वीकार कर सकते हैं। और दैनिक भत्ता आगे की अवधि के लिये जो ३० दिन से अधिक नहीं है, उस दर पर जो पूरी दर के ½ हिस्सा तक हो।

(ब) इस प्रश्न के उत्तर के लिये, इस प्रश्न का आरम्भ २ भाग (अ) देखिये।

(नियम १७ (डी) टी० ए० आर०)

Q. 8. What are concessions admissible to a Government Servant for a journey on transfer from one Station to another (i) if he is transferred at his own request, (ii) if he is transferred in the interest of Government work.

एक सरकारी कर्मचारी को एक स्थान से अन्य स्थान तक स्थानान्तरण के अवसर पर, क्या सुविधायें उपलब्ध हैं।

(i) यदि उसकी स्वय की प्रार्थना पर स्थानान्तरण हुआ है।

(ii) यदि उसका स्थानान्तरण, सरकारी कार्य के हित में हुआ है।

उत्तर—यदि सरकारी कर्मचारी का स्थानान्तरण स्वयं की प्रार्थना पर हुआ है, तो उसे स्थानान्तरण पर यात्रा करने वाले सरकारी कर्मचारियों को उपलब्ध सुविधायें हासिल नही होंगी।

यदि उसका स्थानान्तरण सरकारी कार्य के हित में हुआ है, तो उसे निम्न सुविधायें उपलब्ध है:—

(१) रेल-यात्रा के लिये—

(i) स्वय के लिये—

अपने विभाजन के अनुसार जो दर्जा उपलब्ध होता है, उसकी दो टिकटे या सिंगल रेल किराया और आकालिक खर्चे के लिये जो भत्ता है, उसकी दर का दुगना।

परिवार के लिये—प्रत्येक वयस्क के लिये एक टिकट और प्रत्येक बच्चे के लिये आधा, जहा वास्तविक रूप से रेलवे वसूल करती है। इसके साथ साथ एक प्रमाण पत्र तादाद और रिश्ते के लिये प्रस्तुत करना पड़ेगा। जिनके सम्बन्ध में हक प्रस्तुत किया गया है। (परिवार में अधिकारी की कानूनी तरीके से की गई शादी शुदा पत्नी या पति, या उसके कानून द्वारा मान्य बच्चे जो उसके साथ रह रहे हैं, या उन पर पूरी तरह निर्भर हैं, सम्मिलित हैं।

स्थानान्तरण के दिन के पश्चात् बड़े व्यक्ति के लिये कोई यात्रा व्यय उपलब्ध नही हो सकता।

(iii) नीचे लिखी हद तक व्यक्तिगत तौर पर वास्तविक गाडी या खर्चा :—

मन		
सरकारी कर्मचारी की दर्जा	यदि परिवार नहीं है	यदि परिवार भी है
प्रथम	४०	६०
द्वितीय	२०	३०
तृतीय	१२	१५

(iv) कन्वेयेन्स और घोड़े :—

मालिक के जोखिम पर गाडी या खर्चा (कार के वर्तनर और ड्राइवर के खर्च शामिल है और हरेक घोड़े के लिये साईस और घास काटने वाला का खर्चा शामिल है) बशर्ते कि, घोड़े या कन्वेयेन्स का खर्चा उस पद में जिसको स्थानान्तरण के समय धारण किये हैं या जिस पर उसका स्थानान्तरण हो जाये कार्य क्षमता को बढ़ाये।

(२) सड़क से यात्रा के लिये

(i) स्वयं के लिये-सड़क यात्रा के लिये दो माइलेज भत्ता

(ii) परिवार के लिये—एक माइलेज भत्ता स्वयं के अतिरिक्त कुटुम्ब के दो सदस्य यदि स्वयं के अतिरिक्त यात्रा करते हैं और स्वयं के अतिरिक्त परिवार के दो सदस्य से अधिक यात्रा करते हैं दो माइलेज भत्ता मिल सकेंगे। यदि व्यक्तियों के लिये जिनके विषय में दक प्रस्तुत किया गया है उनकी रिश्तेदारी और तादाद प्रदर्शित करे।

(iii) व्यक्तिगत तौर पर गाडी के खर्चे के लिये दो सड़क माइलेज भत्ते तक ही मिलेगा।

(३) वायु–यान द्वारा यात्रा पर

(i) स्थानान्तरण पर वायुयान से यात्रा करने का हकदार सरकारी कर्मचारी उस यात्रा भत्ता का हकदार है जो उसे रेल–यात्रा द्वारा उपलब्ध होता है और साथ में रेल और वायु–यान द्वारा दिये गये स्वय के और परिवार के सदस्यों के लिये टिकट के खर्चे के बीच का अन्तर मिलेगा यदि व्यक्ति स्थानान्तरण के समय वायु–यान का हकदार नहीं है, तो उसे रेल के द्वारा यात्रा करने पर जो मिलता, उसका हकदार है।

(ii) सरकारी कर्मचारी स्थानान्तरण में वायुयान द्वारा यात्रा करने का हकदार हो या नहीं यदि ऐसे स्थान के बीच यात्रा करता है, जो सड़क से सम्बन्धित है, तो यात्रा-भत्ता का हकदार है, जो उसे सड़क से यात्रा करने पर मिलता। स्थानान्तरण में यात्रा भत्ता की सुविधा उच्च सेवा का सरकारी कर्मचारी एक पद से दूसरे पद पर जिसका स्थानान्तरण हुआ है, अपने पुराने पद का कार्य भार या नये पद का कार्य भार मुख्यालय से अन्य स्थान पर संभाले तो निम्न रूप से उसे हक है :—

(१) कार्य भार संभालने के स्थान से वहां तक जहां कार्य भार संभाला जाये उसका साधारण यात्रा के लिये यात्रा भत्ता

(२) रेल के द्वारा उस श्रेणी में जिसका हकदार है उसका ½ किराया अपने पुराने और नये मुख्यालय तक।

(नियम २८ टी. ए. आर.)

Q. 9. Describe briefly several kinds of journeys other than on Tour or Transfer ?

दौरा या स्थानान्तरण के अतिरिक्त विभिन्न यात्राओं का संक्षेप में वर्णन कीजिये।

उत्तर—स्थानान्तरण या दौरे के अतिरिक्त निम्न अन्य यात्रायें है, जिनका उल्लेख यात्रा भत्ता नियम में है:—

(१) प्रथम नियुक्ति के लिये यात्रा

(२) परीक्षाएं देने के लिये यात्रा

(३) अवकाश से हुई यात्रा

(४) मुअत्तिली के समय यात्रा या कोर्ट में गवाही देने के लिये यात्रा

(५) प्रशिक्षण के कोर्स की यात्रा पर

(६) सभा या समिति पर जाने के लिये यात्रा

(७) राज्य जीवन बीमा के सम्बन्ध में की गई मैडिकल एक्जामि- नेशन के लिये यात्रा

(१) प्रथम नयुक्ति के लिये यात्रा—

सरकार की स्वीकृति के बिना यात्रा व्यय किसी भी व्यक्ति को प्रथम नियुक्ति में पहुंचने के लिये यात्रा भत्ता नहीं मिलेगा। जब इस धारा के अन्तर्गत विशेष तौर पर यात्रा भत्ता स्वीकृत किया जाता है तो (जिस पद पर नियुक्ति होती है) उस दर्जे से यात्रा भत्ता अधिक न होगा। उपरोक्त यात्रा के समय विश्राम का कोई दैनिक भत्ता उपलब्ध नहीं हो सकता।

(नियम २६ टी. ए. आर)

(२) परीक्षा के लिये यात्रा—यदि परीक्षा Obligatory है तो सरकारी कर्मचारी को यात्रा भत्ता सामान्य दरों पर मिलेगा।

(२) परीक्षा में शामिल होने के लिए यात्रा–यदि परीक्षा (obligatory) है तो कर्मचारी साधारण दरों पर यात्रा भत्ता पाने का अधिकारी है, यदि एक से अधिक है तो परीक्षा के भाग या प्रत्येक स्तर के लिए दो बार परीक्षा स्थान के आने और जाने की यात्राओं के लिए और परीक्षा के दिनों में रुकने का साधारण दर पर भत्ता पाने का अधिकारी है बशर्ते कि यदि वह ऐसी परीक्षा के लिए स्वयं ड्यूटी की अपराध रूप में अवज्ञा कर शामिल होता है तो विभागाध्यक्ष ऐसे यात्रा भत्ते को अस्वीकृत कर सकता है। कर्मचारी को वास्तविक यात्रा–भत्ता मिलेगा जिसे स्वेच्छापूर्वक परीक्षा में शामिल होने के लिए विभागाध्यक्ष द्वारा आज्ञा दी जाती है और जो उस परीक्षा को पास कर लेता है।

(३) छुट्टी द्वारा (occasioned) यात्रा—एक कर्मचारी अनिवार्य रूप से छुट्टी के समाप्त होने के पूर्व duty पर बुला लिया जाता है और उस जगह नियुक्त किया जाता है जहां से वह छुट्टी पर गया था, तो वह किसी प्रकार के अवसर का अधिकृत नहीं होगा, यदि दो माह से अधिक की छुट्टी आधी कम कर दी जाती है या दो माह से कम छुट्टी १ माह द्वारा कम कर दी जाती है। दूसरे मामलों में वह उस स्थान से साधारण दरों पर स्वयं Mileage भत्ता का अधिकृत होगा जिस पर उसको परिवार सहित बुलाने का आदेश पहुँचता है–ऐसी स्थिति में कोई रियायत नहीं मिलेगी।

(४) निलम्बन या कोर्ट में साक्षी देने के दरम्यान यात्रा–एक कर्मचारी निलम्बन के अन्तर्गत जो उसके विरुद्ध विभागीय जाच में शामिल होने के लिए यात्रा करने को बुलाया जाता है, उसे यात्रा भत्ता स्वीकृत हो सकता है जैसा कि दौरे पर यात्रा के लिये अपने मुख्यालय से जाच के स्थान तक। कोई यात्रा भत्ता फिर भी नहीं मिलेगा, यदि उसकी प्रार्थना पर जाच बाहरी स्थान पर संपन्न की जाती है (उसका यात्रा

भत्ता उस श्रेणी में नियमित होगा जिसे वह निलम्बन के पूर्व पाने का अधिकारी था।

दीवानी या फौजदारी मामले में गवाही देने के लिये कर्मचारी को यात्रा भत्ता मिलेगा, इस शर्त पर कि तथ्य जिसकी साक्षी उसे देनी है उसके कर्यकाल में उसको ज्ञान हो। वह दौरे की तरह यात्रा के लिये यात्रा भत्ता draw कर सकता है बशर्ते कि वह अदालत के अधिकारी से अपने खर्चों का भुगतान न स्वीकार करें।

(५) प्रशिक्षण में यात्रा—कर्मचारी या किसी विद्यार्थी को यात्रा भत्ता की स्वीकृति जो सरकारी सेवा में नहीं है, प्रशिक्षण में जाने के लिये चुना जाता है, सरकार की स्वीकृति चाही जाती है या उसको जिसे शक्ति प्रदान की गई हो। कर्मचारी जो यात्रा करने के लिये अपेक्षित है, राष्ट्रपति राज्यपाल से बहादुरी के मेडल पाने के लिए औपचारिक अवसरों पर सामान्य नियमों के अन्तर्गत उसे यात्रा और महंगाई भत्ता प्राप्त हो सकता है।

(६) मीटिंग या कान्फ्रेंस में शामिल होने को यात्रा—कर्मचारी जो स्वयं की प्रार्थना पर प्राइवेट मीटिंग या कान्फ्रेंस में जाने के लिए आज्ञा प्राप्त कर चुके हैं सरकार की पूर्व स्वीकृति सहित, तो प्रत्येक तरफ की यात्रा के लिये एक तरफ का एकहरा (single) रेलवे किराया उस श्रेणी का जिसका वह अधिकृत है, उसे दिया जा सकता है बगैर सड़क (mileage) या मीटिंग के स्थान पर ठहरने के लिये महंगाई भत्ता के बशर्ते कि उसमें कोई सरकारी हित काम करता है।

(७) राज्य जीवन बीमा स्कीम के लिये मेडिकल परीक्षा के लिये यात्रा—यदि कर्मचारी राज्य जीवन बीमा विभाग के बीमा प्रस्ताव के बारे में मेडिकल परीक्षा के लिए अपने मुख्यालय से दूसरे स्थान तक

यात्रा करता है, तो वह दौरे की भांति यात्रा भत्ता draw कर सकता है, पर ठहरने का भत्ता नहीं।

Q 10 What are the fundamental requirements which a Controlling Officer must find satisfied in T. A. Bills.

Or

What are the duties of a Controlling Officer signing a Travelling Allowance Bill ?

Or

What are the duties of a Controlling Officer in respect of a T. A. Bill of his subordinate official ? How far is he responsible for the excess withdrawal of the amount of T. A. and D. A. by his subordinate official.

[Accounts clerks' Exam. 1959]

मौलिक आवश्यकतायें क्या हैं जो नियन्त्रण अधिकारी यात्रा भत्ता बिलों में संतुष्ट होने के लिये चाहता है ?

या

यात्रा भत्ता बिल पर हस्ताक्षर करते समय नियन्त्रण अधिकारी के क्या कर्त्तव्य हैं ?

या

अपने मातहत कर्मचारी के यात्रा भत्ता बिल के बारे में नियन्त्रण अधिकारी के क्या कर्त्तव्य हैं ? वह कहा तक मातहत कर्मचारी द्वारा

यात्रा और महंगाई भत्ता की रकम के अधिक निरसरण के लिए उत्तर॰
दायी है ?

(एकाउन्ट्स क्लर्क परीक्षा १६५६)

उत्तर—बिल को हस्ताक्षरित या प्रतिहस्ताक्षरित करने के पूर्व नियन्त्रण अधिकारी की यह देखने का कर्त्तव्य है कि—

(i) प्राति पार्य को यात्रा भत्ता उसके लाभ का पूर्ण जरिया नहीं है।

(ii) रेल द्वारा यात्रा के लिए Mileage भत्ते, अकालिक खर्चों के लिये अतिरिक्त किराया को छोड़ कर उस श्रेणी का जिसने उसमें वास्तव में यात्रा की है, प्राप्त योग्य दरें claim की हैं।

(iii) बिल में लिये यात्रा के लिये वापसी टिकट रियायत जहां कहीं भी और जब कभी भी संभव हो क्रय किये गये थे

(iv) जहां कर्मचारी को ले जाने या व्यक्तिगत प्रयत्नों की वास्तविक कीमत इन नियमों के अन्तर्गत claim की जाती है उस स्केल में है जिस पर ऐसे कर्मचारी, का ले जाना उचित था और कोई claim जो उसकी दृष्टि में इन शर्तों को पूरा नहीं करते, अस्वीकृत कर सकता है।

(v) यात्रा विशेष सरकारी काम के लिए आवश्यक थी।

(vi) किन्हीं नियमों को पालन करना जो सरकार निर्देशन के लिये बनाये।

(T. A. R. का नियम ३६)

Q 11. What are the essential preliminaries to be observed while preparing T. A. Bills in order to satisfy audit reguirements ?

आडिट की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिये यात्रा भत्ता बिलों को तैयार करते समय कौनसी अनिवार्य प्रारम्भिक बातें पालन करनी हैं ?

उत्तर—यात्रा भत्ता बिल तैयार करते समय निम्नलिखित अनिवार्य प्रारम्भिक बातों का पालन करना होता है —

(१) बिल में यात्रा का पूर्ण उद्देश्य स्पष्ट किया जावे।

(२) यदि बिल कालातीत (Time barred) है और महालेखापाल को पूर्व आडिट के लिये भेजा जाता है, यह बतलाना चाहिये कि क्यों यह draw नहीं किया जा सका, जब क्लेम देय था। क्लेम जो १ वर्ष से अधिक पुराने हैं, सक्षम सत्ता की स्वीकृति से संलग्न होने चाहिये। ३ वर्ष से अधिक पुराने claim के लिये सरकार की स्वीकृति जरूरी है।

(३) बिल में वास्तविक वेतन, विशेष वेतन, नाम, पद, कर्मचारी के मुख्यालय का स्थान स्पष्ट होना चाहिये।

(४) यदि यात्रा मुख्यालय के अलावा स्थान से शुरू होती है, तो उसके कारण यात्रा भत्ता बिल में पहिले इन्द्राज के विवरण कालम में बताना चाहिये।

(५) यदि यात्रा अदालत में जाने के लिये की जानी है तो बिल के साथ अदालत का प्रमाण पत्र संलग्न होना चाहिये।

(६) सरकार के खर्च पर दी गई Locomotion के साधनों द्वारा की गई यात्रा का विवरण भी बिल में बताना चाहिये। स्थानान्तर यात्रा

भत्ता बिल के मामले में कर्मचारी के परिवार के सदस्यों की पूरा रिश्ता और उनकी उम्र बिल में बताई जायेगी। यह ध्यान रखना चाहिये कि माता-पिता, बहिन भाई आदि परिवार की परिभाषा में नहीं आते हैं।

(७) एक स्थान पर ८ घंटे की अवधि से कम के ठहरने पर मंहगाई भत्ता नहीं मिलता है और एक स्थान पर १० दिन से अधिक रुकने पर मंहगाई भत्ता पूरी दर से नहीं मिलता है।

(८) स्थानान्तर और दौरे पर यात्रा भत्ता के draw करने के लिये चाहे गये प्रमाण पत्र बिल पर स्पष्टतया रिकार्ड किये जाने चाहिये।

Q 12. (a) There is an appendix to the T. A. Rules giving a list of Government servants who are not entitled to any T. A. for road journeys within their respective jurisdictions. What is the idea in putting the restriction on the Government Servants? Are they compensated in any other way? If a Government Servant, not entitled to T A. within his jurisdiction travels by Rail within his jurisdiction, can he claim railway fare for the journey performed by rail?

(अ) यात्रा भत्ता नियमों में एक परिशिष्ट है जिसमें कर्मचारियों की सूची है जो अपने सम्बन्धित क्षेत्र में सड़क यात्रा के लिये किसी प्रकार का यात्रा भत्ता लेने के अधिकारी नहीं हैं। कर्मचारियों पर यह प्रतिबंध रखने का क्या विचार है? क्या वे दूसरे प्रकार से क्षति पूर्त हो जाते हैं? यदि कोई कर्मचारी अपने क्षेत्र में यात्रा भत्ता पाने का हकदार नहीं है,

अपने क्षेत्र में रेल से यात्रा करता है, क्या रेल द्वारा यात्रा करने पर वह रेल का किराया पा सकता है ?

(b) Are there any separate rules for regulating T. A. and Daily allowances of members of the Rajasthan Legislative Assembly ? If so, why it be necessary to frame separate rules and what is the sanction behind it ?

(ब) राजस्थान विधान सभा के सदस्यों के लिये क्या पृथक यात्रा भत्ता और महगाई भत्ता को नियमित करने के नियम हैं। यदि हा, तो उनके पृथक बनाने की क्यों आवश्यकता हुई और इनके पीछे क्या Sanction है ?

उत्तर—(अ) चूंकि यात्रा भत्ता नियम की परिशिष्ट १ में वर्णित कर्मचारी निश्चित यात्रा भत्ता पाते है, वे अपने क्षेत्र में सड़क द्वारा यात्रा के लिये किसी प्रकार का यात्रा भत्ता पाने के हकदार नही।

हा, T. A. R. के नियम १४ के अन्तर्गत अपने क्षेत्र में उसके द्वारा की गई यात्रा के लिये वह रेल किराये का claim कर सकता है।

(ब) राजस्थान विधान सभा के सदस्यो के यात्रा और मंहगाई भत्ता को नियमित करने वाले पृथक नियम हैं।

राजस्थान विधान सभा एक्ट १६५२ के सेक्शन ८ के अन्तर्गत सदस्यो को यात्रा और मंहगाई भत्ता के भुगतान के लिये पृथक नियम बनाना जरूरी है, स्पीकर को छोड़ कर। इसलिये सदस्यों के पथ प्रदर्शन के लिये नियम बनाये गये थे।

Q. 13 An officer of the R. A. S. cadre drawing Rs. 850/– p. m. as pay was transferred from Jodhpur to Jaipur in January 1959. The officer took with him his family consisting of two sons aged 18 and 11 years, one unmarried daughter aged 15 years, dependent brother aged 20 years and widowed dependent mother. He also took with him a driver of his car and a female servant. The car was transported by passenger train .—

The officer claimed the following.—

(1) For self	2 first class fares plus two times rates of allowance for incidental expenses.
(2) For family	5 first class fares.
(3) For driver & female servant	2 third class fares.
(4) Luggage.	50 maunds by goods train and 30 maunds by goods train.
(5) Motor car.	Actual freignt by passenger train from Jodhpur to Jaipnr at railway risk rate.

(6) Road mileage.	for 8 miles from office to Railway Station and from Railway Station to office at Jaipur.

The claim for luggage and motor car freight is supported by railway receipts.

Examine the admissibility of the claim.

R. A. S. केडर का एक अधिकारी ८५०) माहवार वेतन के रूप में ले रहा है, वह जनवरी १९५९ में जोधपुर से जयपुर स्थानान्तरित होता है। वह अपने साथ परिवार को जिसमें दो लड़के १८ और ११ वर्ष के, एक १५ वर्ष की अविवाहित लड़की, २० वर्ष का आश्रित भाई और विधवा आश्रित मां लाता है। वह अपने साथ अपनी कार का ड्राइवर भी रखता है और एक औरत सेविका भी। कार सवारी गाड़ी मे भेजी जाती है—

अधिकारी ने निम्न प्रकार claim किया :—

(१) स्वयं के लिये	२ प्रथम श्रेणी और दुगना आकालिक खर्च।
(२) परिवार के लिये	५ प्रथम श्रेणी के किराया।
(३) ड्राइवर और सेविका के लिये।	२ तीसरी श्रेणी के किराया।
(४) सामान	५० मन मालगाड़ी से और ३० मन मालगाड़ी से।

(५) मोटर कार	रेल की Risk दर से जोधपुर से जयपुर तक सवारी गाड़ी का वास्तविक खर्च।
(६) सड़क Mileage	कार्यालय से रेलवे स्टेशन तक ८ मील के लिये और जयपुर में रेलवे स्टेशन से कार्यालय तक।

सामान और मोटर कार के किराया का claim रेलवे रसीद द्वारा अनुमोदित है।

इस claim के औचित्य की जांच कीजिये।

उत्तर— (१) T. A. R. के नियम २६-१ (i) के अन्तर्गत वह केवल २ प्रथम श्रेणी का रेलवे किराया पाने का हकदार है। स्थानान्तर पर और उसके द्वारा claim किये गये आकस्मिक खर्चे नहीं।

(२) परिवार के लिये वह केवल निम्न claim पाने का हकदार है:—

(i) अविवाहित कन्या	एक प्रथम श्रेणी का किराया
(ii) एक पुत्र १८ वर्ष और दूसरा ११ वर्ष	एक „ „
	½ „ „
	कुल २½ प्रथम श्रेणी का किराया

वह अपने आश्रित २० वर्ष के भाई, विधवा आश्रित मा का रेलवे किराया का वसूल पाने का हकदार T. A. R. के नियम २६-१ (i) के नीचे के नोट के अन्तर्गत नहीं है।

(३) केवल एक तृतीय श्रेणी का रेलवे किराया उसके ड्राइवर के लिये T A R का नियम २६ (iv) के अन्तर्गत पाने का हकदार है।

(४) वह अपना सामान अपनी risk पर T A. R का नियम २६ (iii) के अन्तर्गत मालगाडी द्वारा भेजने का हकदार है। या इसके बदले में वह पूरे वेगन का चार्ज claim कर सकता है यदि उसने अपने स्थानान्तर के समय उपर्युक्त नियम के दूसरे नोट के अन्तर्गत वेगन का उपभोग किया होता।

(५) T. A R के नियम २६ के नोट १-१ के अन्तर्गत उसे जोधपुर से जयपुर तक का सवारी गाडी से मोटर कार का वास्तविक खर्च मिल सकता है।

(६) सड़क mileage का दुगना रेलवे स्टेशन से निवास स्थान तक और निवास स्थान से रेलवे स्टेशन तक उसके स्थानान्तर पर कर्मचारी को मिल सकता है। इस प्रावधान के अनुसार यदि दूरी ४ मील की है तो कर्मचारी केवल ८ मील के लिये सड़क mileage पा सकता है।

जी. एफ. एण्ड. ए. रूल्स के प्रमुख संशोधन

(Amendments)

संशोधन संख्या १

विषय—भवन निर्माण अग्रिमों के बारे में नियम ३६७ और ३६६ में प्रतिस्थापन (Substitution).

जी. एफ. एण्ड ए. रूल्स. में राज्यपाल निम्नलिखित संशोधन करते हैं—अर्थात्—

१. वर्णित नियमों का नियम ३६७ (१) निम्नलिखित द्वारा प्रतिस्थापित होगा:—

"३६७ (१) सरकारी कर्मचारी के ३६ माह के वेतन से अधिक अग्रिम नहीं होगा (अधिकतम सीमा ३५०००) रु० तक तथा ४८००) रु० का न्यूनतम) या सुधार के लिये ६ माह का वेतन। जब कोई अग्रिम भूमि की खरीद और उस पर मकान बनाने के लिये चाहा जाता है, तो दोनों उद्देश्यों के लिये कुल अग्रिम ऊपर वर्णित रकम से अधिक नहीं होगा।"

२. वर्णित नियमों का नियम २६६ (१) निम्नलिखित द्वारा प्रतिस्थापित होगा:—

"२६६ (a) इन नियमों के अन्तर्गत सरकारी कर्मचारी को सुधार के अतिरिक्त उस पर ब्याज सहित अन्य उद्देश्यों के लिये स्वीकृत अग्रिम मासिक किश्तों द्वारा संबंधित सरकारी कर्मचारी के वेतन बिलों से निम्न प्रकार से वर्णित अवधि के अन्दर वसूल किया जावेगा—

संपूर्ण मूल और ब्याज में से वह रकम जो १२ माह के वेतन के बराबर हो, ग्रेच्युटी से समायोजन के लिये रखना चाहिये तथा शेष वेतन के एक तिहाई से अधिक न हो, की बराबर मासिक किश्तों में बांटना चाहिए या प्रार्थी की प्रार्थना पर बड़ी किश्तों में लेना चाहिये।

३. "वर्णित नियमों के नियम २६७ (१) और २६६ (१) के नीचे आये अपवाद (Exceptions) अपमार्जित (Deleted) होंगे।

यह १. ४. ६२ से पूर्व स्वीकृत ऋणों और उन मामलों जिनमें इस आदेश से जारी होने के पूर्व अन्तिम किश्त ले ली गई थी, पर लागू नहीं होगा।

(F.D. (I & A) order No. F5 (a) (4) F.D-A (Rules)/62 दिनाङ्क २३-११-६२)

उपरोक्त संशोधन इस पुस्तक के पेज १०६-११० के साथ पढ़ा जावे ।

संशोधन संख्या २ .

विषय—सरकारी कर्मचारियों को मकान निर्माण के अग्रिमों के लिये नियम ।

जनरल फाइनेंशल और एकाउन्ट्स रूल्स के नियम १६६-A के नीचे निम्न सरकारी निर्णय (Govt. decision) जोड़ा जाए:—

"अग्रिम की संपूर्ण रकम ब्याज सहित उस तारीख के पूर्व पूरी तरह से वापिस लिया जाने को है जिस तारीख को सरकारी कर्मचारी सेवा मुक्त होने को है । यह वसूली उसके वेतन से आसान मासिक किश्तों द्वारा आंशिक रूप में होगी और न वसूल किया गया शेष ब्याज सहित उसे प्राप्त होने वाली ग्रेच्यूटी (Death cum retirement Gratuity) से वसूल होगा । किश्तों, जिसमें ब्याज वसूल किया जाय, की संख्या निर्धारित करने के उद्देश्य के लिए निम्नलिखित दी जाती है:—

मूल रकम की मासिक किश्तों की संख्या	ब्याज की किश्तों की संख्या
१०० या नीचे	२०
१०१ से १५०	४०
१५१ से २००	६०
२०० से ऊपर	८०

स्वीकृत अधिकारी देखें कि कर्मचारी की प्राप्त वयस्कता Superannuation Age पूरी होने की तिथि से आगे मूल और ब्याज दोनों की किश्तों की मूल संख्या नहीं जाती है। जहां स्वीकृत अग्रिम का कोई अंश या उस पर ब्याज या तो ग्रेच्यूटी से Death cum retirement ग्रेच्यूटी से या सेवा मुक्त की तिथि के बाद ली गई वसूलयिक अवकाश leave salary वेतन से समायोजन द्वारा एकदम से समाप्त किया जाने को है, तो सेवा मुक्त की तिथि के बाद शेष अग्रिम की मूल रकम में ब्याज वसूल नहीं होना चाहिए।

(F. D. (I & A) की आज्ञा संख्या F5a (4) F.D–A (Rules)/62 दिनाङ्क ४–१२–६२)

संशोधन संख्या ३

विषय—राष्ट्रीय सुरक्षा कोष, राष्ट्रीय आर्थिक साधन कोष आदि के लिये सरकारी कर्मचारियों द्वारा स्वेच्छापूर्वक अनुदान (Voluntary contribution)

राज्यपाल जनरल फाइनेंशल और एकाउन्ट्स रूल्स में निम्नलिखित संशोधन करने की आज्ञा देते हैं, यथा:—

नियम ४५२ में पैरा "C" के रूप में निम्नलिखित जोड़ा जायेगा:—

"(c) कटौती के रूप में यदि कर्मचारी को स्वेच्छा पूर्वक वेतन दिया जाय तो उसे स्वीकृत करना होगा और ऐसी कटौती को बजट में निश्चित हिसाब के नियमित मद के अन्तर्गत या व्यक्तिगत जमा खाते में

(P. D. Accts) में जमा किया जा सकेगा जो समय-समय पर सरकार द्वारा जारी होने वाले निर्देशों के अनुसार होगा जैसा भी मामला हो।"

(F.D. (I & A) की आज्ञा सं० F 24(33)F (A & I)/62 दिनाक ६—११—६२

संशोधन संख्या ४

विषय -जनरल फाइनेंशल एण्ड एकाउन्ट्स रूल्स के नियम १५५ का प्रतिस्थापन (Substitution)

राज्यपाल (G. F. & A. R.) में निम्नलिखित संशोधन करने की आज्ञा देते हैं, यथा :—

निम्नलिखित द्वारा इस विभागीय आज्ञा सं० F 5 (a) (45) FD–A (R)/61 दिनांक २५–४–६२ के द्वारा उल्लेखित नियम १५५A प्रतिस्थापित होगा :—

"155-A वितरण अधिकारी ! यानी कोषाधिकारी या राजपत्रित अधिकारियों के मामले में महालेखापाल और अराजपत्रित कर्मचारियों के मामले में कार्यालय प्रमुख आयकर एक्ट १९६१ के भाग २०३ द्वारा चाहा गया उस व्यक्ति पर प्रभावी कर की कटौती का प्रमाण पत्र देगा जिससे निम्नलिखित शर्तों पर आय कर नियम १९६२ में संलग्न फार्म नं० १६ में वेतन आयकर काटा जाता है (G. A. 82 A) की भांति यहां दिया जाता है):—

(अ) कैसी भी स्थिति में प्रत्येक कर्मचारी को वार्षिक या उसकी सेवा के स्थानान्तरण समाप्ति के समय एकीकृत (Consolidated) प्रमाण पत्र दिया जाना चाहिये।

नोट :—(१) (G. A.–82–A) में वर्णित प्रमाण पत्र का फार्म आवश्यक परिवर्तन करने के बाद वित्तीय वर्ष व्यतिक्रम अवधि (Broken period) के लिये प्रमाणपत्र देने के लिये प्रयोग में लाया जायेगा।

२. पेंशनर के मामले में भी उपर्युक्त तरीका काम में लाया जावेगा।

(ब) यदि कोई व्यक्ति विशेष मासिक प्रमाणपत्र चाहता है तो उसको ऐसा प्रमाणपत्र दे देना चाहिये।

(F. D. (A & I) आज्ञा सं० F. 5 (a) (45)/FD-A(R)/61 दिनांक २७-११-६२)

बचत योजना पर प्रमुख सरकारी आदेश

आज्ञा संख्या १

विषय—राजस्थान में सरकारी कर्मचारियों के लिये वेतन पत्र बचत योजना का प्रारम्भ।

.. नये राष्ट्रीय सुरक्षा प्रमाणपत्र, सुरक्षा जमा प्रमाणपत्र (Cumulative Time Deposits) और प्रीमियम प्राइज़ बांड १९६२ में

सरकारी कर्मचारियों द्वारा नियमित स्वेच्छापूर्वक विनियोजन की सुविधा की दृष्टि से, उनके मासिक वेतन से कटौती द्वारा राजस्थान सरकार के कर्मचारियों के लिये सरकार ने वेतन पत्र बचत योजना (Pay Role Savings Scheme) चालू की है। इसके लिये निम्नलिखित तरीका अपनाया जावेगा :—

१. उपर्युक्त उद्देश्य के लिये जमा करने को तमाम सरकारी कर्मचारी जो प्रमाणपत्र बाड्स खरीदना चाहते हैं अपने अपने सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखों को परिशिष्ट (१) में बतलाये फार्म में निवेदन कर सकते हैं। निश्चित फार्म में विभिन्न प्रमाणपत्र बांड्स आदि में जमा कराने के लिये या क्रय करने के लिये पृथक प्रार्थना पत्र प्रस्तुत किये जावेंगे।

२. प्रार्थना पत्र के प्राप्त होने पर कार्यालय प्रमुख खजांची को वेतन वितरण के समय प्रार्थना पत्र में वर्णित रकम को कम करके वेतन देने के लिये निर्देश करेगा। प्रत्येक प्रकार के विनियोजनों के लिये पृथक रूप से प्रोफोर्मा २,३,४ और ५ (संलग्न) में सूचियों में ऐसी तमाम वसूलियां तीन बार में (in triplicate) दर्ज करनी चाहिये।

नोट :—खजाची शब्द से अभिप्राय किसी भी क्लर्क [illegible] है जो वेतन वितरण के कार्य के लिये कार्यालय प्रमुख द्वारा अधिकृत किया गया है।

३. इस प्रकार से की गई वसूलियां वेतन बिल में दर्ज नहीं होगी, लेकिन केवल वेतन वितरणपत्र में खोले जाने वाले पृथक कालम में दिखाई जावेंगी या [illegible] उद्देश्य के लिये वेतन बिल की आखिर कारी में

पृथक कालम खोलकर दिखाई जावेंगी। फिर भी वेतन बिल में कर्मचारी को भुगतान योग्य दिखाई गई रकम के लिये उससे भुगतान के लिये रसीद होगी।

४. उसके द्वारा वसूल किये गये रुपये को जमा स्वीकार करने वाले कार्यालय को शीघ्र remittance के लिये खजांची जिम्मेदार होगा। पोस्ट आफिस बचत बैंक, Cumulative Time Deposit Accounts में जमा के लिए, प्रीमियम प्राइज बाइस १६६३, नये राष्ट्रीय सुरक्षा प्रमाण पत्र, सुरक्षा जमा प्रमाण पत्र को जारी करने के लिए डाकखाने को remittance के साथ मूल प्रार्थना पत्र फार्म या पास बुक संलग्न होनी चाहिये।

५. सभी मामलों में खजांची या वितरण अधिकारी को Duplicate में संबंधित प्रोफ़ोर्मा में Schedule को अपने साथ पोस्ट आफिस या जमा स्वीकार करने वाले कार्यालय के लिए लेने चाहिये, जिसकी एक प्रति डाकखाने द्वारा रखी जावेगी और दूसरी खजांची को मोहर और तारीख लगा कर सर्टिफिकेट पास बुक के साथ लौटा दी जावेगी।

६. Cumulative Time Deposit के लिए जब पास बुक वापिस पोस्ट आफिस से उसमें दर्ज जमा के साथ प्राप्त होती है, खजांची schedule के अनुसार की गई प्रविष्टियों [Entries] को मीलान करने के बाद, जैसा कि चाहा गया है, या तो उन्हें सौंप देगा या संबंधित कर्मचारियों को दिखा देगा और दोनों में [Schedule] की दूसरी और तीसरी प्रति (प्रोफोर्मा II) रसीद लेगा। इसी प्रकार

से पोस्ट आफिस द्वारा प्रीमियम प्राइज बांड्स १९६३ का नये राष्ट्रीय सुरक्षा प्रमाण पत्र या सुरक्षा जमा प्रमाण पत्र के जारी होने के बाद खजाची संबंधित कर्मचारी को उन्हें सौंपेगा और Schedule)प्रोफोर्मा III–V] की दूसरी और तीसरी दोनों प्रतियों में उनकी रसीद लेगा।

७. महीने के आखिर में ड्राइंग और वितरण अधिकारी खजांची को भुगतान होने को कमीशन के लिए एक बिल तैयार करेगा जो पूर्ण रूपसे पूरे सभी प्रोफोर्मों की Duplicate प्रतिलिपियों के साथ तैयार होगा और इसकी दर नये राष्ट्रीय सुरक्षा प्रमाण पत्र और सुरक्षा जमा प्रमाण पत्र में विनियोजन के लिए १% होगी तथा इस योजना द्वारा विनियोजित Cumulative Time Deposit Accounts में विनियोजन पर ½% दर होगी। कमीशन भारत सरकार द्वारा देय है और विभिन्न प्रोफोर्मों में दिखाये गये तमाम प्रमाण पत्रों के खजांची द्वारा प्राप्त किये जा चुकने पर ही claim किये जाने चाहिये और संबंधित कर्मचारियों को दिये जाने चाहिये। कमीशन खजांची को दिया जाना चाहिए और खजांची से प्रथक् Quittance प्राप्त किया जाना चाहिए तथा उसे कार्यालय में रखना चाहिये और ५०) से अधिक के लिये इसे आडिट में आकस्मिक बिल [Contingent Bill] के लिए वाऊचर की तरह भेजा जाना चाहिए। इस संबंध में आडिट में एक प्रमाण पत्र भी भेजना चाहिये कि कमीशन की ली गई रकम वितरित हो चुकी है।

[F.D. [A & I] आज्ञा सं० 24 [33] F(A & I)/63
दिनांक २१–११–६३]

आज्ञा संख्या २

विषय— राष्ट्रीय सुरक्षाकोष के लिए सरकारी कर्मचारियों और पेंशनरों द्वारा स्वेच्छापूर्वक अनुदान Voluntary contribution.

राज्यपाल आज्ञा देते है कि राष्ट्रीय सुरक्षा कोष में कर्मचारियों द्वारा स्वेच्छा पूर्वक अनुदान देने के लिए निम्न-लिखित तरीका अपनाया जावेगा :—

१. संलग्न प्रोफोर्मो में कर्मचारी निवेदन करेगा। राजपत्रित अधिकारी प्रार्थनापत्र सम्बन्धित कोषागार अधिकारी और उसके ऊंचे अधिकारी को भेजेगा, जबकि अराजपत्रित कर्मचारी कार्यालय प्रमुख को प्रार्थना पत्र देगा। दूसरे मामलों में जहां पेंशन आदि के भुगतान ट्रेजरी द्वारा लिये जाते हैं, घोषणा पत्र सम्बन्धित कोषागार अधिकारी को उसकी एक प्रति महा लेखापाल, राजस्थान को भेजी जानी चाहिये। बिल से कटोती की सुविधा सिर्फ स्वीकृत की जानी चाहिये यदि कटौतियां नियमित रूप से संपूर्ण रुपया में एक दर पर आमंत्रित की जाती है।

२. वेतन और पेंशन से कटोतियां ट्रेजरी हिसाब के केन्द्रीय भाग में जमा परिवर्तन [Transfer credit] द्वारा नये उप मद "National Defence fund suspense के अन्तर्गत "T-Deposit & Advances Part IV Suspense-Suspense Accounts" के भाग में शामिल किया जावेगा।

३. सम्बन्धित कोषागार अधिकारी राजपत्रित अधिकारियों और पेंशनर्स द्वारा स्वेच्छा पूर्वक अनुदान की गई रकम की कटोती का प्रबंध करेगा जबकि कार्यालय प्रमुख अराजपत्रित कर्मचारियों के मामले के कटौतियों के लिये जिम्मेदार होगा।

४. प्रार्थना पत्र में वर्णित अवधि के लिए यह कटौती जारी रहेगी।

[F.D. [A&I] आज्ञा सं० F 24 [33] F [A&I]/62 दिनांक ७-१२-६२]

भाग २ के पाठ्य क्रम में निश्चित पुस्तकों का क्रम

Readers are requested to please read this very carefully)

LDCs'. और UDCs'. द्वारा कार्यालय प्रक्रिया को समझने की दृष्टि से उचित उदाहरणों द्वारा प्रश्नोत्तर रूप में निम्नलिखित ग्रुपों में इसे लिखा गया है :—

ग्रुप (अ) इस ग्रुप में सेक्रेट्रियट मैनुअल और कार्यालय प्रक्रिया पर वर्णन किया गया है।

ग्रुप (ब) इस ग्रुप में विभागों तथा मातहत कार्यालयों के लिये कार्यालय प्रक्रिया की पुस्तिका पर प्रश्न और उत्तर दिये गये हैं।

ग्रुप (स) यह ग्रुप Classification, control and Appeal Rules तथा Government Servents and Pensioners Conduct Rules के बारे में प्रश्नोत्तर के रूप में प्रकाश डालता है।

ग्रुप (द) इस ग्रुप में उदाहरण सहित बजट मैनुअल को प्रश्नोत्तर रूप में बताया गया है।

इस प्रकार भाग २ के उपर्युक्त ग्रुप दो उद्देश्यों की पूर्ति करते हैं यथा (१) दिन प्रति दिन काम में आने वाले प्रयोगों में कनिष्ठ लेखकों और वरिष्ठ लेखकों द्वारा कार्यालय प्रक्रिया को समझना और (२) विभागीय परीक्षाओं को पास करने में मदद देना।

LDCs. और UDCs. को विभागीय परीक्षाओं के पाठ्य क्रम से परिचित करने के लिये आगे के पृष्ठों में उसे पुनः दोहराया गया है।

SCOPE & SYLLABUS OF DEPARTMENTAL EXAMINATIONS

OF

L. D. C's & U. D. C s.

Scope :—

There may be two papers of 3 hours duration each carrying 50 marks as detailed below.—

(1) Office Procedure.

(2) Financial Rules

Syllabus for each subject for L. D. C's and U. D. C's. may be as detailed in Annexures 'A' & 'B' respectively.

Minimum pass marks in each paper will be 33%. Candidates obtaining 45% marks or more but less than 60% in the total and those obtaining 60% or more marks for the Paper I and II taken together will be placed in Second Division aggregate viz. 100 marks, in the First Division. For distinction 75% marks in each paper should be the minimum.

ANNEXURE "A"

Paper I. Syllabus for the Departmental Exami-

nation of L. D. Cs. and U. D. Cs. of the Secretariat and Subordinate offices.

Office Procedure Covering the Following Topics:

(1) Receipt of Dak.

(2) Opening, stamping, marking and sorting of receipts.

(3) Registration of Dak.

(4) Distribution of Dak.

(5) Registration of Dak in the Dealing Clerk's Diary.

(6) How to trace out the previous papers and precedents. Requisition for recorded papers.

(7) Opening of new files, number and subject of the file; entry into file register.

(8) Arrangement of papers on a case, referencing, page numbering and docketing.

(9) Acknowledgement or interim replies.

(10) Scope and purpose of noting by office and general instructions regarding noting.

(11) Channel of submission of a case.

(12) General instructions regarding drafting.

(13) Various kinds of communications in use in Government Offices.

(14 General instructions regarding typing comparision and submission of fair copies for signature.

(15) Despatch of letters, maintenance of issue register and stamp account when letters or enclosures are to be sent by registered post or parcel post, use of peon book.

(16) Reminders and suspense cases and maintenance of Reminder Diary.

(17) Closing, Consigning and recording of files.

(18) Assembly and Parliamentary questions.

(19) Classification control and Appeal Rules and Government Servants and Pensions Conduct Rules.

Books Prescribed.

L. D. C's. and U. D. C's. & Secretariat.

1. Secretariat Manual.

2. Government Servants and Pensions Conduct Rules.

3. Rajasthan Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules.

(4). Rajasthan Public Service Commission (Limitation of Function) Regulations.

L. D. C's and U. D. C's. of Subordinate offices.

1. District Manual vol. I.
2. District Manual vol. II.
3. A hand book of office procedure for departments and subordinate offices.
4. Items 2, 3 and 4 above are common for L. D. C's. of Sectt. & Subordinate offices.

ANNEXURE "B"
PAPER II
(Financial Rules)

1. Rajasthan Service Rules.

Chapters I, II, III, X-(Section I, and Section II), XI-(Section I and Section II) for L. D. Cs and Chapters-IV, to VI, VIII, XII, XV, XVIII, XIX, XX, XX, XXIII for U. D. Cs.

2. General Financial and Account Rules.

Chapters—I, II, III, VI, VII VIII. and X

for L. D. C s and Chapters-IV, V, IX, XI, XV, XVII, XIX for U. D Cs

3. *Treasury Manual*

Chapters-I (Part I *only*) for L D. Cs, and Part II Chapter II for U D. Cs.

4. *Budget Manual*

Chapters-I to V for L D. Cs. and Chapters-IX, XII, XIII, XIV for U. D. Cs

5. *Travelling Allowance Rules*

Chapters-I, II and III for L. D. Cs and (1) Classification of Accommodation, (2) Rules regarding special journeys, (3) Certificates to be recorded on T. A. Bill for U. D. Cs.

Note:—The relevant chapters of the Books mentioned above from items 1 to 5 have been dealt with in Part I of this Book.

GROUP "A"

(SECRETARIAT MANUAL AND *OFFICE PROCEDURE)*

(सचिवालय नियमावली और कार्यालय ढंग)

Q. 1. Dicuss the procedure regarding opening and submission of daily dak. What are the registers required to be maintained by each Department for registration of papers etc.

[Sectt Departmental Examination, 1962]

दैनिक डाक के खोलने और प्रस्तुत करने के ढंग को बताओ। कागजों को दर्ज करने के लिये प्रत्येक विभाग में किन रजिस्टरों की आवश्यकता होती है ?

करने की आवश्यकता नहीं है लेकिन विभाग के संबंधित सेक्शन में भेज दिये जायें।

उदाहरण --वित्त सचिव के नाम एक पत्र है जिसमें वित्त विभाग के सेक्शन का नाम नहीं है, तो वह वित्त विभाग के जनरल सेक्शन में लिया जायेगा और बाद में वह संबंधित सेक्शन में भेज दिया जायेगा। इसी प्रकार मुख्य सचिव के नाम पत्र उनके निजी सहायक (P. A) द्वारा प्राप्त किये जायेंगे, खोले जायेंगे और सचिवालय के संबंधित विभागों/सेक्शनों में वितरित कर दिये जायेंगे। गुप्त पत्र और अधिकारी के नाम से आये पत्र तो वे अधिकारी द्वारा लिये जायेंगे या उसकी बिना पर उनके पी० ए० या शीघ्र लिपिक द्वारा लिये जायेंगे। लेकिन ऐसे पत्र अधिकारी द्वारा ही खोले जायेंगे। मंत्री के नाम आये पत्र उनके निजी सचिव या निजी सहायक द्वारा लिये जायेंगे।

उपर्युक्त तरीके से प्राप्त डाक लेने के बाद डायरी करने वाले तमाम पत्रों को डाक पैड में रखेगा और इसे सेक्शन अधिकारी/इन्चार्ज के पास भेजेगा तो प्रमुख या अप्रमुख सभी पत्रों को देखेगा, और तब संबंधित बाबू को निश्चित कर देगा। वह मुख्य पत्रों को संबंधित अधिकारी के पास उनके निरीक्षण और आदेश के लिये प्रस्तुत करेगा।

यह करने के बाद वह सारी डाक डायरी बाबू को दर्ज करने के लिये दे देगा। डायरी के बाद डायरी बाबू उन पत्रों को सहायक सचिव/सेक्शन अधिकारी को उनके डिस्पोजल के लिए प्रस्तुत करेगा यदि वे उनके द्वारा deal किये जाने को है अन्यथा dealing कर्मचारियों को दे देगा।

कागजों को दर्ज करने के लिए निम्नलिखित रजिस्टर प्रत्येक विभाग में चाहे जाते हैं.--

(अ) डायरी या आवक रजिस्टर—डायरी क्रम वार रजिस्टर है जिसमें अन्तर्विभागीय प्रपत्रों के अलावा तमाम पत्र दर्ज किये जाते हैं। यह प्राप्ति का क्रमाङ्क बतलाता है, पत्र की संख्या और तिथि बतलाता है, संक्षिप्त विषय और निपटारा ये मालूम रहते हैं। प्रत्येक दिन के अन्त में डायरी बाबू एक गोशवारा (Abstract) खींचता है जिसमें प्रत्येक क्लर्क को दी गई डाक की संख्या बतलाता है और उसके हस्ताक्षर लेता है। भारत सरकार या अन्य राज्यों से आये पत्र लाल स्याही से दर्ज होंगे।

(ब) अन्तर्विभागीय केसों के लिये रजिस्टर—विभाग के अन्य सेक्शनों से आयी फाइलें या नोट जो टिप्पणी, परामर्श या स्वीकृति के लिये हों, इस रजिस्टर में दर्ज की जाती हैं। इस रजिस्टर में निश्चित कालम सामान्यतया वही होते हैं जो (अ) में वर्णित डायरी (रजिस्टर) है।

Q 2. Enumerate the essential points to be kept in view in noting and drafting.

[Sectt. Departmental Examination, 1962.]

नोट लिखने और ड्राफ्ट तैयार करने में ध्यान रखे जाने वाले आवश्यक मुद्दों को बताओ।

(सचिवालय विभागीय परीक्षा १९६२)

उत्तर—नोट लिखने और ड्राफ्ट तैयार करने में निम्नलिखित आवश्यक मुद्दे ध्यान में रखने चाहिये.—

(i) क्या यह पूर्ण है !

(ii) क्या यह सभी आवश्यक सूचनायें देता है।

(ब) क्या यह पूरे प्रश्नों का उत्तर देता है ?

(ii) क्या यह संक्षिप्त है ?

(अ) क्या यह केवल आवश्यक तथ्यों को बतलाता है ?

(ब) क्या इसमें केवल आवश्यक शब्द और वाक्यांश आये हैं ?

(iii) क्या यह स्पष्ट है ?

(अ) क्या शब्द बहुत साधारण हैं और विचारों को ठीक-ठीक स्पष्ट करते हैं ।

(iv) क्या यह सही है ?

(अ) क्या सूचना सही है ?

(ब) क्या निर्णय नीति के पाबन्द है ?

(स) क्या लेख व्यक्तिगत पक्षपात से मुक्त है ?

(v) कहने में क्या यह उचित है ?

(अ) क्या शब्द ध्वनि वाञ्छित (response) लायेगी ?

(ब) क्या लेख विरोधी शब्दों और वाक्यांशों से मुक्त है ?

Q. 3. When should a reminder normally issue ? Indicate the forms in which reminders can be issued. Draft a D. O. Reminder requesting Government of India to expedite reply to a particular communication.

[Sectt. Departmental Exam. 1963]

सामान्यतया स्मृति पत्र (Reminder) कब जारी होना चाहिये ? उस कार्य के अलावा किन्हें स्मृतिपत्र जारी हो सकते हैं। पत्र विशेष का शीघ्र उत्तर देने के लिए भारत सरकार को प्रार्थना करते हुए एक D. O. स्मृति पत्र का ड्राफ्ट बनाओ।

(सचिवालय विभागीय परीक्षा १९६२)

उत्तर—सामान्यतया पत्र के जारी होने के २ माह बाद पहिला स्मृति पत्र जारी होना चाहिये और आगे १ माह बाद। आवश्यकालीन मामलों में आवश्यकता को देखते हुए फिर भी स्मृतिपत्र निश्चित अवधि से पूर्व जारी किये जा सकते हैं।

स्मृति पत्र साधारण छपे हुवे पत्र, Express पत्र, तार, व्यक्तिगत पत्र (Un official letter), अर्द्ध व्यक्तिगत पत्र(Demi-official letter) मेमो, परिपत्र (Circular) के फार्म में जारी हो सकते हैं।

D. O. स्मृति पत्र इस प्रकार हो सकता है:—

एस. मुकर्जी I. A. S. जयपुर

शासन सचिव दिनाङ्क १३ अगस्त, १९६२

वित (राजस्व व आर्थिक मामले) विभाग D. O. सं० एफ १ (५४) एफ। आई एस ८।६२

प्रिय श्री व्यास,

इस विभाग के पत्र उपर्युक्त संख्या दिनांक ८ जून १९६२ स्टेट बैंक आफ इंडिया में बैंक ड्राफ्ट जारी करने के लिये उपकोषाधिकारी देवली को शक्ति प्रदान करने के सम्बन्ध में कृपया अवलोकन करें।

चूंकि महालेखापाल इस मामले को शीघ्र निपटाने के लिये बार बार लिख रहा है, मैं आभारी हूंगा यदि यह मामला शीघ्र निपट जाय और इस मामले में भारत सरकार की स्वीकृति शीघ्र प्राप्त हो जाय।

आपका
(एम मुकर्जी)

श्री एम के व्यास, I. A. S
सचिव, भारत सरकार,
गृह मंत्रालय, नई दिल्ली।

Q. 4. What are the variouscategories in which recorded files are classified ?

[Sectt. Departmental Exam. 1962]

विभिन्न श्रेणियां क्या हैं जिनमें रिकार्ड की हुई फाइलें वर्गीकृत होती हैं ?

(सचिवालय विभागीय परीक्षा १९६२)

उत्तर—वे श्रेणियां निम्नलिखित हैं जिनमें रिकार्ड की हुई फाइलें वर्गीकृत होती हैं :—

श्रेणी ४ (२० वर्ष रखने के लिये) इसमें राजपत्रित अधिकारियों की जन्म तिथि में परिवर्तन, ऊंची सजा के विरुद्ध प्रार्थना आदि के मामले आते हैं।

श्रेणी ५ (स्थायी रूप से रखने के लिये) इसमें प्रमुख जैसे सरकारी भवन के निर्माण, शक्ति प्रदान, नियमों और आदेशों में संशोधन आदि के मामले आते हैं।

उपर्युक्त वर्गीकरण केवल प्रकाश डालता है, पूर्ण विवरण युक्त नहीं है। रिकार्ड होने वाली फाइलों का उचित वर्गीकरण फिर भी परिस्थितियों और केस की महत्ता पर निर्भर करता है जो सेक्शन अधिकारी/इन्चार्ज की इच्छा पर होती है या अन्य कोई निर्देश जो O. & M. विभाग से समय समय पर जारी हो।

Q. 5. Name the various forms of communications which are used in Government offices. What forms are used for addressing Government of India offices ?

[Sectt. Departmental Exam. 1962]

सरकारी कार्यालयों में प्रयोग में आने वाले पत्रों के विभिन्न प्रकारों के नाम बताओ। भारत सरकार के कार्यालयों में किस प्रकार के फार्म काम आते हैं?

(सचिवालय विभागीय परीक्षा १९६२)

उत्तर—सरकारी कार्यालयों में काम आने वाले पत्रों के निम्न प्रकार हैं :—

(१) पत्र–यह फार्म भारत सरकार को, प्राइवेट व्यक्तियों को या अन्य संस्थाओं को लिखने में काम आता है।

(२) D. O पत्र-यह फार्म अत्यधिक गोपनीयता के मामलों में या जहां व्यक्तिगत ध्यान आकर्षित करना हो किसी विशेष मामले पर प्रयोग में लाना चाहिये।

(३) Express पत्र– तार के फार्म में यह होता है। ऐसे पत्र डाक द्वारा तार के खर्च की बचत करने के लिये भेजे जाते हैं।

(४) स्मृति पत्र–पिछले पत्र का ध्यान आकर्षित करने के लिये यह लिखा जाता है।

(५) कार्यालय मेमो–मातहत सत्ताओं को आदेश देने के लिये इसका प्रयोग किया जाता है और अप्रमुख पत्रों या प्रार्थनाओं के उत्तर में इसका प्रयोग होता है।

(६) पृष्टांकन–यह तब प्रयोग में आना चाहिये जब सूचना के मूल लेख्य या उनकी प्रतियां भेजी जाती हैं।

(७) प्रपत्र(Circular)– यह तब प्रयोग होता है जब सरकारी निर्णय या सामान्य लागू होने वाले आदेश प्रमुख नीति और अन्य मामलों पर भेजे जाते हैं। यह पत्र के रूप में हो सकता है। कार्यालय मेमो या पृष्टांकन के रूप में जैसा भी मामला हो, हो सकता है।

(८) अधिसूचना (Notification)—यह फार्म घोषणा करने के लिये प्रयोग में लाया जाता है जैसे.–वैध नियम और आदेश, राजपत्रित नियुक्ति, छुट्टी, स्थानान्तर, शक्ति प्रदान आदि के बारे में।

(९) विज्ञापन का नोटिस—जन सामान्य में प्रचार के लिये सरकारी मामले के बारे में इसका प्रयोग होता है—जैसे—अनुपयुक्त फर्नीचर की बिक्री का नोटिस।

(१०) तार—उन्हीं मामलों में यह काम में आता है जहाँ उद्देश्य साधारण या Express पत्र से हल नहीं हो सकता है।

(११) प्रेस नोट—प्रमुख नीति आदि के कुछ मामलों पर प्रेस द्वारा निर्णयों को प्रचारित करने के लिये सरकार इसका प्रयोग करती है। यह फार्म जन सम्पर्क कार्यालय द्वारा जारी होता है।

Q 6. What is the procedure for opening of new files and in giving number and subject on them ?

नई फाइलों को खोलने का क्या तरीका है और ऊपर संख्या देने और विषय लिखने का भी तरीका बताओ ?

उत्तर—नये पत्र या नोट के आधार पर फाइल खोली जा सकती है। फुटकर कागज "O" बंडल में नहीं रखे जाने चाहिये लेकिन ये फुट कर पत्र व्यवहार की फाइल में डाले जा सकते हैं जो फाइल रजिस्टर के सम्बन्धित head (शीर्ष) में होगी। फाइल खोलने के पूर्व सम्बन्धित क्लर्क फाइल रजिस्टर से निश्चय करेगा कि वैसी ही फाइल पहिले नहीं खोला गई थी। फाइल विभाग के सेक्शन निर्देश में निश्चित विषय के उचित head में ही खोली जानी चाहिये। जैसे ही फाइल खोली जानी है, फाइल रजिस्टर में आवश्यक इन्दराज नई फाइल के नम्बर आदि देकर करनी चाहिये, पत्र का प्रसंग जिस पर यह फाइल खोली जाती है और विषय आदि देना चाहिये। सेक्शन अधिकारी/इन्चार्ज प्रत्येक नई खोली गई फाइल के मुख पृष्ठ पर हस्ताक्षर करेगा और निश्चय करेगा कि फाइल पर ठीक विषय दिया गया है और उचित head में फाइल खोली गई है।

Q. 7. State how the papers are arranged, referenced and paged before submission of a case.

केस प्रस्तुत करने के पूर्व किस प्रकार कागज लगाने, प्रसंग करने और पृष्ठ संख्या डालने चाहिये ?

उत्तर--कागज प्रस्तुत करने के लिये निम्न प्रकार से ऊपर से आगे की गणना में लगाये जाने चाहिये.—

(अ) केस पर नोट।

(ब) ड्राफ्ट यदि कोई हो।

(स) प्रस्तुत किया जाने वाला पत्र चालू फाइल के साथ।

(द) क्रम से प्रसंग के लिये पूर्व फाइल या कार्यवाही, सबसे पुरानी फाइल सबसे नीचे।

(य) लगोट (flaps) के बाहर कोई किताब, प्लान आदि बंधे हुये केस के साथ प्रसग के लिये प्रस्तुत होने चाहिये।

केस प्रस्तुत करने के पूर्व चालू पत्र व्यवहार पर फाइल में पैंसिल से पृष्ठ संख्या डालनी चाहिये और उस पर P. U. C. (विचारार्थ पत्र) की स्लिप लगानी चाहिये। यदि कोई पूर्व रिकार्ड हो तो उसे क्रम से रखना चाहिये। जब प्रसंग कार्यालय पत्र के लिये किया जाता है जिसको ध्यान आकर्षित करने के लिये चाहा गया है, एक किनारे पर इन्दराज पैंसिल से चालू या केस के साथ रखी पुरानी फाइल का पेज नम्बर-बतलाते हुये की जानी चाहिये।

Q. 8. Define the scope and purpose of Office Notes.

कार्यालय नोट का क्षेत्र और उद्देश्य बताइये।

उत्तर--अधिकारी के विचारार्थ के तथ्यों को सामने रखने के लिये आफिस नोट का क्षेत्र और उद्देश्य है। दूसरे शब्दों में, नोट केस का एक संक्षिप्त विवरण और लक्ष्य होना चाहिये। उसमें कार्यवाही का सुझाव होना चाहिये। प्रत्येक नोट स्याही में पढ़ने योग्य या टाइप शुदा होना चाहिये यदि यह दो पेज से अधिक जाता है। सारे नोट दोनों तरफ लिखे जाने चाहिये। सम्बन्धित क्लर्क और सेक्शन अधिकारी/इन्चार्ज के तारीख सहित हस्ताक्षर बायीं तरफ होने चाहिये जब कि अधिकारी दाहिनी तरफ अपने पूरे हस्ताक्षर तारीख सहित करेगा। नोट की भाषा साधारण, स्पष्ट, सीधी, संक्षिप्त और उदार होनी चाहिये। व्यक्तिगत आक्षेपों से रहित नोट होना चाहिये। जैसा कि अधिकारी से आशा की जाती है कि नोट में वह पत्र पढ़ने के लिये, पत्र के विषय का पुनर्प्रयोग (Repetition) नोट में नहीं किया जाना चाहिये। लम्बे और विवाद-ग्रस्त पत्रों की हालत में सिर्फ संक्षेप तथ्य ही नोटशीट पर लाने चाहिये। वित्त विभाग और विधि विभाग को परामर्श के लिये भेजे जाने वाले केस में सारे तथ्यों को लाना चाहिये।

कार्यालय बद होने के पूर्व उसी दिन टाइप किये जाने चाहिये। पत्र की साफ प्रतिया हस्ताक्षर के लिये उसी दिन टाइप होने चाहिये नहीं तो दूसरे दिन से अधिक नही। ड्राफ्ट स्वीकृत होने के बाद टाइपिस्ट को उसके लिये निश्चित फार्म में किये गये काम का दैनिक विवरण प्रस्तुत करना चाहिये और प्रति मुबह सेक्शन अधिकारी/इंचार्ज से हस्ताक्षर करवाने चाहिये। ड्राफ्ट या पत्रों के टाइप होने के बाद वे सबधित क्लर्क को मिलान और आगे बढाने के लिये वापिस कर दिये जाते हैं। साफ प्रतियो पर राजपत्रित अधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिये। साधारण पत्र जैसे मातहत विभागो को स्मृति-पत्र, पिछले पत्र की प्रति मागना, मातहत कार्यालयो से सूचना मागना, Return या विवरण-पत्र भेजने वाले U. O. नोट या पत्र सेक्शन अधिकारी/इंचार्ज द्वारा उसे प्रदत्त शक्तियो के अनुसार पत्रो को डिस्पोजल करने के लिये हस्ताक्षर होने चाहिये। भारत सरकार और राज्य सरकारो को जाने वाले पत्र साधारणतया शासन सचिव द्वारा हस्ताक्षरित होने चाहिये। सरकार के प्रमुख निर्णयों के तमाम आदेश और अधिसूचनायें संबधित विभाग के शासन सचिव द्वारा हस्ताक्षरित होने चाहिये। पत्र के साथ संलग्न सही प्रतिया सेक्शन अधिकारी/इंचार्ज द्वारा प्रमाणित होनी चाहिये।

Q. 10. Describe briefly the duties of a Despatcher.

डिस्पेचर के कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत करो।

उत्तर—डिस्पेचर के निम्न कर्तव्य हैं.—

(१) जारी होने के लिये प्राप्त सारे पत्र उसी दिन भेजे जाने चाहिये।

(२) एक ही अधिकारी के नाम सारे पत्र एक लिफाफे में रखना और उनके बंद होने, पैक करने और उन पर मोहर लगाने को देखना।

(३) प्रयोग किये गये टिकटों का हिसाब रखना और टिकटों की हिसाब-किताब को पूरी करना। टोटल और बैलेंस रखना डिस्पैचर का काम है। सेक्शन अधिकारी इस पर हस्ताक्षर करने के पूर्व इनकी जाँच करेगा।

(४) उचित समय में टिकटों के लिये Indent करना और Iedent करने के पूर्व टिकटों का खर्च देखना। उसे यह भी देखना है कि सारे बोझ वाले लिफाफे डाक पैकेट, बुक पोस्ट या पार्सल जैसा भी मामला हो, के द्वारा भेजना चाहिये और टिकटों का हिसाब ताला कुंजी में रखना चाहिये।

(५) उचित स्थान पर टिकटों के रजिस्टर में डाकखाने की रसीदें रखना। रजिस्ट्री रसीदों की संख्या और तारीख जो डाकखाने से दी गई हैं रजिस्ट्री पत्रों के आगे लिख देनी चाहियें।

(६) स्थानीय पत्रों और अन्य लेख्यों के वितरण के लिये Peon Book की उचित व्यवस्था रखना। पत्र के वितरण के बाद उसे देखना चाहिये कि Peon Book में पाने वाले के हस्ताक्षर तारीख सहित हैं कि नहीं।

Q. 11. Write short notes on the following:—

(i) Routine notes (ii) Inter-departmental reference (iii) Await cases (iv) File Slip (v) Reminder and Suspense cases.

निम्नलिखित पर संक्षिप्त नोट लिखिये.—

(१) Routine नोट (२) अन्तर्विभागीय प्रसंग (३) प्रतीक्षा के केस (Await case) (४) फाइल स्लिप (५) रिमाइंडर या संदिग्ध केस (Suspense case)

(१) Routine नोट–ऐसे नोट उन मामलों के लिये काम में लाये जाते हैं जो सीधे नोट के अन्तर्गत केस के डिस्पोजल से सम्बन्धित नहीं है। उदाहरण के लिये, जब अन्य विभाग की फाइल चाही जाती है तो routine नोट पृथक नोटशीट पर लिखा जाना चाहिये और उसे अन्य नोट्स के बाहर सलग्न करना चाहिये। फाइल के साथ routine note प्रस्तुत नहीं किये जा सकते जब तक कि उसके विरुद्ध कोई विशेष कारण न हो।

(२) अन्तर्विभागीय प्रसंग–जब कभी एक विभाग या सेक्शन दूसरे से परामर्श करता है तो परामर्श करने वाला विभाग को सक्षिप्त रूप से नोट में परामर्श या सूचना चाहने के लिये विशेष मुद्दे बतलाने चाहिये। ऐसे प्रसंग अन्तर्विभागीय प्रसंग कहे जाते है। ऐसे केसो पर नोटिंग साधारणतया राजपत्रित अधिकारी द्वारा किये जाने चाहिये जब तक कि वे आगे की परीक्षण के लिये कार्यालय को न निर्दिष्ट किये जायें।

(३) Await केस–ऐसे केस वे है जिन पर सेक्शन द्वारा आगे कोई कार्यवाही नहीं करनी है लेकिन वे रिकार्ड भी नहीं कराये जा सकते जब तक कि उचित समय समाप्त न हो जाये। ऐसे केस पृथक रखे जाते हैं और रिमाइन्डर डायरी में दर्ज होते है।

(४) फाइल स्लिप–चालू फाइल की गति विधि को नियंत्रित करने के लिये इसका प्रयोग होता है। जब कभी कोई फाइल कार्यवाही के लिये हटाई जाती है, तो विवरण जैसे प्रथम संख्या जिस पर फाइल उचित स्थान से हटाई जाती है, और सम्बन्धित अधिकारी को प्रस्तुत करने की तारीख स्पष्ट रूप से फाइल स्लिप पर उसकी सही गतिविधि जानने के लिये नोट करना चाहिये।

(५) रिमाइन्डर और Suspense केस वे हैं–

(अ) भविष्य की तिथि तक जिन पर आगे की कार्यवाही नहीं की जाने को है।

(ब) जिनमें कार्यवाही की कार्यालय के बाहर से प्रतीक्षा की जानी है और यदि ऐसी कार्यवाही निश्चित तिथि तक नहीं होती है तो एक स्मृति पत्र जारी होगा।

सभी स्मृति पत्र और Suspense केस क्लर्क की रिमाइन्डर डायरी में दर्ज होने चाहिये। जब फाइल दूसरे विभाग या सेक्शन को भेजी जाती है तो यह रिमाइन्डर डायरी में दर्ज होनी चाहिये और स्मृति पत्र समय पर जारी होने चाहिये जब तक कि फाइल वापिस न आ जावे।

Q. 12. Describe the procedure in brief for the consignment of files in the Secretariat Central record.

सचिवालय के केन्द्रीय रिकार्ड में फाइल भेजने का तरीका संक्षिप्त रूप में बताओ।

उत्तर—रिकार्ड को भेजी जाने वाली फाइल आदि के लिये निम्न तरीका अपनाना चाहिये:—

(अ) रिकार्ड रूम को फाइल भेजने के पूर्व सेक्शन अधिकारी/इन्चार्ज को यह देखना चाहिये कि सभी अनावश्यक कागज, अधिकारी की स्लिप, रद्दी ड्राफ्ट आदि हटा दिये गये हैं। सब फाइल को साल और क्रम से व्यवस्थित करनी चाहिये। नई और पुरानी फाइलें अलग-अलग दर्ज होनी चाहिये जिसकी दो प्रतियां तैयार की जायेंगी। फाइलों की क्रम संख्या क्रम में जिसमें वे दर्ज की गई हैं दर्ज होनी चाहिये जिनके द्वारा वे रिकार्ड में भेजी जानी चाहिये।

(ब) श्रेणी १ की फाइलें विभाग/सेक्शन में १ वर्ष के लिये रखी जानी है, सम्बन्धित विभाग द्वारा छांटी जानी weed चाहिये।

(स) फाइलें रिकार्ड में अन्तिम रूप से बन्द, सूची बना करही भेजी जानी चाहिये।

(द) फाइल में रखे सभी पत्रों पर ठीक प्रकार पृष्ठ संख्या होनी चाहिये। फाइल के नोट फाइल के पत्रों के अन्त में संलग्न होने चाहिये।

(य) फाइलों की सूची कार्ड/स्लिप फाइलों के साथ रिकार्ड में भेजनी चाहिये।

(फ) रिकार्ड में फाइल भेजने के पूर्व, फाइल पर सेक्शन अधिकारी। इन्चार्ज के आदेश होने चाहिये कि किस श्रेणी में फाइल वर्गीकृत होगी। सेक्शन अधिकारी/इन्चार्ज फाइल के मुखपृष्ठ पर हस्ताक्षर करेगा और फाइल के आगे पीछे की संख्या को चैक करेगा जो फाइल के मुखपृष्ठ के उचित कालम में रिकार्ड होते हैं।

Q. 13. State the procedure to be followed in connection with the disposal of Assembly and Parliamentary quesions.

विधान सभा और लोक सभा के प्रश्नों के disposal के लिये अपनाया जाने वाला तरीका बतलाइये।

उत्तर—विधान सभा और लोक सभा के प्रश्नों के disposal के लिये निम्नलिखित तरीका अपनाना चाहिये:—

(अ) विधान सभा के प्रश्न इस प्रकार deal किये जाते हैं:—

(१) राजस्थान विधान सभा का सचिव प्रश्न की एक प्रति मंत्रियों और सम्बन्धित सचिवों को भेजेगा, जिसके लिये नोटिस दिया जा चुका है। स्वीकृत प्रश्नावली प्रश्न पूछने के ५ दिन पूर्व भेजी जायेगी।

(२) जैसे ही विभाग में विधान सभा के प्रश्न की प्रति आती है, उसे O. & M विभाग द्वारा निश्चित विधान सभा प्रश्नों के रजिस्टर में दर्ज करना चाहिये। सेक्शन अधिकारी/इंचार्ज यह निश्चय करेगा कि रजिस्टर की सही व्यवस्था है। जब मसविदा उत्तर सम्बन्धित मंत्री को प्रस्तुत किया जाता है तो निम्नलिखित स्लिपें काम में लानी चाहिये :—

(क) हरी स्लिप "Q" चिन्हित प्रश्न पर होनी चाहिये।

(ख) सफेद स्लिप "DR" चिन्हित मसविदा उत्तर पर होनी चाहिये।

(ग) पीली स्लिप "SP" चिन्हित पूरक सामग्री पर होनी चाहिये।

(३) विभाग/सेक्शन प्रश्न के समस्त सदर्भों से उत्तर एकत्र करना चाहिये और एक मसविदा उत्तर तैयार करना चाहिये जो संबंधित मंत्री को उत्तर देने की तिथि से ४ दिन पूर्व प्रस्तुत होना चाहिये। संबंधित मंत्री द्वारा उत्तर को स्वीकार किये जाने के बाद लिखित उत्तर सचिव विधान सभा को कम से कम उत्तर दिये जाने वाले प्रश्न की तिथि से एक दिन पूर्व भेजा जाना चाहिये। उत्तर की ५ प्रतियां विधान सभा को भेजी जानी चाहिये। तारांकित प्रश्न की दशा में यदि उत्तर निश्चित समय पर नहीं भेजा जा सका हो तो ऐसे प्रश्नों के छोड़े हुये उत्तर प्रश्नों के निर्धारित समय के बाद विधान सभा सचिव को दे देने चाहिये।

(४) पूरक सामग्री साधारणतया बनायी जानी चाहिये और हिन्दी में भेजनी चाहिये। जब प्रश्न हिन्दी में पूछा जाता है और अंग्रेजी में यदि प्रश्न अंग्रेजी में पूछा जावे या जब तक कि संबधित मंत्री द्वारा कोई अन्य निर्देश न हो।

(ब) लोकसभा के प्रश्न—ऐसे प्रश्नों के लिये शासन सचिव को निश्चय करना चाहिये कि लोक सभा के प्रश्न उन्हें उनके कार्यालय में आने पर शीघ्र ही प्रस्तुत हों और उनके व्यक्तिगत आदेशों के अंतर्गत deal किये जाते हैं। सेक्शन अधिकारी/इंचार्ज व्यक्तिगत रूप से ऐसे केस उनके संबंधित अधिकारियों के नोटिस में लाने के उत्तरदायी होंगे। उत्तरों की जाच की दृष्टि से O. & M. विभाग द्वारा निश्चित फार्म में एक स्टेटमेंट उन्हें प्रति माह की १५ तारीख और अंतिम दिन में भेजनी चाहिये। उन मामलों में, जब उत्तर निश्चित तिथि पर देना संभव न हो, तो कारण स्टेटमेंट के विवरण कालम में नोट करना चाहिये।

GROUP "B"

(कलक्ट्री के अतिरिक्त विभागों और उनके मातहत कार्यालयों के लिये कार्यालय तरीका)

Q. 1. How the office is organised by the Head of a Department or head of an office and what procedure has been prescribed for dealing clerks?

विभागाध्यक्ष या कार्यालय प्रमुख द्वारा कार्यालय किस प्रकार संगठित किया जाता है और क्लर्कों के लिये क्या तरीका निश्चित किया गया है?

उत्तर—विभागाध्यक्ष या कार्यालय प्रमुख के लिये सबसे पहिला और प्रमुख काम अपने कार्यालय को संगठित करना है। ऐसा करते समय उसे देखना चाहिये कि उसके कार्यालय में कितना काम आता है और उसे काम के अनुसार क्लर्कों में बांटने का प्रबंध करना चाहिये। कुछ प्रमुख मामलों में वह अपने कार्यालय को उसके आदेश के लिये सीधा प्रस्तुत करने को कह सकता है और दूसरे मामलों में वह कार्यालय को कह सकता है कि उचित माध्यम द्वारा प्रस्तुत करे। इस उद्देश्य के लिये वह निम्नलिखित तरीका अपनावे :—

(अ) जहां एक कर्मचारी से अधिक हैं, उसे सेक्शन इंचार्जों में सेक्शन बांट देना चाहिये। सबसे प्रमुख (सीनियर) U. D. C. को सेक्शन इंचार्ज बनाना चाहिये, साधारण प्रकृति के कागजों को संबंधित अधिकारियों के पास प्रस्तुत करने के लिये सेक्शन इंचार्ज अधिकृत होने चाहिये।

(ब) जहां २५ से कम कर्मचारी हैं, तमाम क्लर्कों के कागजों की जांच करने के लिये एक अधीक्षक दिया जाना चाहिये।

(स) जहां काम अधिक है और विभागाध्यक्ष या कार्यालय प्रमुख उसके पास आये काम के डिस्पोजल में सहायता चाहता है, मुख्यालय पर उसे अपने मातहत अधिकारियों को एक या अधिक सेक्शन के routine काम को पूर्ण रूप से निपटाने के लिए अधिकृत कर देना चाहिये ताकि काम शीघ्र हो और उन्हें संबंधित सेक्शन का अधिकारी इंचार्ज बना देना चाहिये।

क्लर्कों के लिये निम्न तरीका निश्चित किया गया है :—

(१) क्लर्क प्राप्त पत्रों को अपनी डायरी में दर्ज करेगा और सेक्शन इंचार्ज द्वारा इन्दराजों पर स्वाहर होने चाहिये।

(२) कागज को deal करने के पूर्व क्लर्क सर्वप्रथम निश्चय करेगा कि यह नया कागज है जिसके लिये नई फाइल खोलनी है या किसी पत्र के उत्तर में यह है या किसी केस से संबंधित है जिसके लिये फाइल है। बाद के मामले में वह सर्वप्रथम संबंधित फाइल लेगा और उस पर कागज रखेगा (लगायेगा)। नये पत्रों के लिये नई फाइल खोली जायेगी जिस पर उचित नियम, संख्या आदि डालेगा।

(३) केस को deal करते समय क्लर्क को केस में उठे हुये प्रश्न से सम्बन्धित नियम, प्रपत्र आदि बतलाने चाहिये और यदि कोई दृष्टांत (Precedent) हो तो उसे बताना चाहिये।

(४) कागज पर नोटिंग होगी। प्रमुख और विवादग्रस्त मामलों में अधिकारी कार्यालय से एक नोट तैयार करने को कह सकता है जिससे वह मामले के मुख्य मुद्दों पर निर्णय ले सके।

(५) क्लर्क द्वारा कागज प्रस्तुत करने में देरी नहीं की जानी चाहिये। साधारणतया क्लर्क द्वारा कागज उसके प्राप्त होने के तीन दिन के भीतर प्रस्तुत कर देना चाहिये। तार, D O. पत्र और अन्य जरूरी पत्र जिस दिन वे प्राप्त होते हैं उसी दिन deal होने चाहिये।

(६) जब कागज कोई प्रसंग या रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिये आदेश के बाद वापिस होता है, तो वाछित प्रसंग उसी दिन प्रस्तुत करने चाहिये। ड्राफ्ट भी उसी दिन प्रस्तुत किये जाने चाहिये और स्वीकृति के बाद पत्र शीघ्र जारी किये जाने चाहिये। Routine मामले में उत्तर का मसविदा पत्र के साथ प्रस्तुत करना चाहिये।

Q 2. Discuss the procedure regarding opening and disposal of daily 'Dak' in an office.

कार्यालय में दैनिक डाक को खोलने और उसके डिस्पोजल के तरीके का वर्णन करो।

उत्तर—आमतौर से कार्यालय अधीक्षक स्थानीय और बाहरी डाक खोलने के लिये अधिकृत है सिवाय 'गुप्त' या 'गोपनीय' चिन्हित पत्रों के और अन्य पत्र जो अधिकारी के नाम से हैं। कार्यालय अधीक्षक सर्वप्रथम सारी डाक में से गोपनीय और अधिकारी के नाम के पत्र छांटेगा और उसी समय उन्हें सम्बन्धित अधिकारी के पास भेज देगा फिर वह सभी डाक खोलेगा, या अपनी उपस्थिति में खुलवायेगा और एक पैड में रखवायेगा। उसे प्रत्येक पत्र देखना चाहिये और उन पर तारीख सहित हस्ताक्षर करना चाहिये और सेक्शन का नाम चिन्हित करना चाहिये। संपूर्ण कागजों में से वह जरूरी और प्रमुख कागज छांटेगा और उसी समय उन्हें एक पैड में अधिकारी के पास भेज देगा।

अधिकारी कार्यालय द्वारा भेजी गई प्रमुख डाक को देखते समय आवश्यक आदेश देगा और अधीक्षक के पास वापिस कर देगा। वह निजी सहायक को दिखाने के लिये भी कागज चिन्हित करेगा।

उपर्युक्त प्रकार से आई डाक डाक प्राप्त करने वाले क्लर्क को दे दी जायेगी जो उन्हें दर्ज करेगा और अधिक से अधिक दूसरे दिन १ बजे दोपहर तक क्लर्कों को बांट देगा। गुप्त और गोपनीय पत्रों के लिये एक पृथक आवक रजिस्टर फार्म न. २ में व्यवस्थित होगा और जरूरी तथा प्रमुख कागज फार्म नं. ३ में दर्ज होंगे।

सेक्शनों में सेक्शन इंचार्ज डाक देखेगा और प्रत्येक कागज पर तारीख सहित अपने हस्ताक्षर करेगा और संक्षेप में क्लर्क का नाम लिखेगा जिससे वह सम्बन्धित है और डाक के कागजों को क्लर्कों में आधा घंटे के अन्दर बटवाने का प्रबन्ध करेगा। उसे रसीद के रूप में उनके हस्ताक्षर प्राप्त करने चाहिये जो Memo Book (फार्म नं. ५) में होंगे।

Q. 3. Discuss in brief the procedure of work required to be followed in Sections

Or

Describe the various stages through which the papers received in a office are routed before a reply is issued.

सेक्शनों में किये जाने वाले काम का तरीका संक्षेप में बताओ।

या

उन विभिन्न स्टेजों का वर्णन करो जिनके मार्फत कार्यालय में प्राप्त कागज उत्तर जारी होने के पूर्व घूमता है।

उत्तर—डाक खोलने के बारे में तरीका बताने के बाद जैसा कि प्रश्न २ के उत्तर में बताया गया है, डाक डायरी करने वाले बाबू को

रजिस्टर में दर्ज करने के लिये दी जाती है। छोटे कार्यालयों में आव
क्लर्क (Receipt clerk) क्लर्कों को सीधे कागज बांट देगा लेकिन ब
कार्यालयों में डाक सेक्शन इंचार्ज के मार्फत वितरित होगी। कागजों क
प्राप्ति पर प्रत्येक क्लर्क उन्हें अपनी डायरी में (फार्म नं. ९) दर्ज करेग
और सेक्शन इंचार्ज से इंदराजों पर हस्ताक्षर करायेगा। कागज dea
करने के पूर्व क्लर्क सबसे पहिले निश्चय करेगा कि कागज नया है जिसके
लिये नई फाइल खोलनी है या कागज पिछले पत्र के उत्तर में है जिसके
लिये फाइल है। नये कागजों के लिये नई फाइल उचित विषय औ
क्रमाङ्क देते हुये खोलनी चाहिये। प्रत्येक क्लर्क फार्म नं. १० में एक
फाइल रजिस्टर रखेगा।

उपर्युक्त तरीका पालन करने के बाद क्लर्क फाइल पर नोटिंग चालू
करेगा, तमाम नियमों और विषय विशेष पर प्रपत्रों को ध्यान में रखते
हुये और संपूर्ण दृष्टांतों जो उस केस से सम्बन्धित हैं उनके साथ सेक्शन
इंचार्ज को केस प्रस्तुत करेगा या अधीक्षक को या सम्बन्धित अधिकारी को
यदि उसे ऐसा करने की आज्ञा हो। जब आदेश के बाद कागज वापिस
आता है तब ड्राफ्ट बनाने के केसों की प्रकृति के अनुसार स्वच्छ पत्र रखने
में देरी नहीं करनी चाहिये।

File करने का तरीका—

कार्यालय में फाइलें २ वर्गों में बांटी जानी चाहिये:—

(i) बंद फाइलें जिनमें आगे के पत्र व्यवहार की आशा नहीं की
जाती है।

(ii) चालू फाइलें जिनके आगे के पत्र व्यवहार की आशा की

बन्द फाइलें प्रत्येक शीर्ष से सम्बन्ध रखती हुई एक क्रम से बन्द रखी जायेंगी और प्रति माह के अन्त में रिकार्ड कराई जायेंगी । चालू फाइलें क्रम से पैड में रखी जायेंगी । सामान्य पत्रों और प्रपत्रों की फाइलें पत्र व्यवहार की फाइलें नहीं होती हैं और उन्हें उनके साथ मिलाना नहीं चाहिये । जब फाइल भारी हो जाये तो उसे उचित भागों में खोल देनी चाहिये । यदि पत्र दूसरे शीर्ष का है तो फाइल साथ में रखनी चाहिये जिससे पत्र सम्बन्ध रखता है, फाइल प्रथम बन्धी हुई हो पर आपस में जुड़ी हो । जब तक कार्य पूरा न हो जाये जुड़ी फाइलें साथ में ही रहनी चाहिये ।

स्मृतिपत्र—चालू केसों के बारे में फार्म न ११ में एक रजिस्टर व्यवस्थित होगा, जिसमें उत्तर आने की आशा है और उन पर समय समय पर रिमाइन्डर होने चाहिये । यह रजिस्टर चालू केसों का रजिस्टर कहा जायेगा । सम्बन्धित क्लर्क प्रत्येक का दिन इस रजिस्टर को देखने का कर्त्तव्य है अन्य सामान्य काम करने के पूर्व और उन केसों को चिन्हित करना चाहिये जिन पर उस तारीख को स्मृतिपत्र जारी करना है । तब वह सम्बन्धित फाइलें उनके स्थान से निकालेगा और स्मृतिपत्र जारी करने के बाद उन्हें उचित स्थान पर रख देगा ।

अन्य निर्देश.—(१) जब किसी केस में आदेश या अधिसूचना राज पत्र में प्रकाशन के लिए भेजी जाती है तो फाइल बन्द नहीं होनी चाहिये जब तक आदेश या अधिसूचना प्रकाशित न हो जाये ।

(२) मातहत अधिकारियों को की गई शिकायतें जाच या रिपोर्ट के लिये उनके पास नहीं भेजनी चाहिये । मूल कापियों में, उनकी प्रतियां भेजी जानी चाहिये ।

(३) क्लर्क द्वारा कोई सुझाव कार्यवाही सम्बन्धी नहीं दिये जाने

चाहिये। साथ ही, Routine कागजों के सिवाय सेक्शन इन्चार्जों या कार्यालय अधीक्षक द्वारा भी कोई सुझाव नहीं देने चाहिये।

(४) तमाम मनीऑर्डर की रसीदें खजाची के हस्ताक्षर के बाद कार्यालय अधीक्षक द्वारा हस्ताक्षरित होनी चाहिये। यह कर्तव्य लेखापाल द्वारा सम्पन्न किया जावेगा, जहां वे दिये गये हैं। बीमा लिफाफों की रसीद (डायरी) Inward क्लर्क के हस्ताक्षर के बाद अधीक्षक द्वारा हस्ताक्षरित होनी चाहिये। यदि कोई कीमती वस्तु आती है, अधिकारी इन्चार्ज के आदेश उनको सुरक्षा के लिए प्राप्त करने चाहिये।

रजिस्टर—(१) उसके पास काम आने वाले रजिस्टरों की एक लिस्ट प्रत्येक क्लर्क अपनी मेज के पास टागेगा। सेक्शन इंचार्ज एक एकीकृत सूची अपने पास रखेगा जब कि अधीक्षक रजिस्टरों की एक एकीकृत सूची जो कार्यालय के तमाम सेक्शनों में व्यवस्थित रजिस्टरों की होगी, रखेगा कोई रजिस्टर व्यवस्था में नहीं आना चाहिये जो सक्षम सत्ता द्वारा निश्चित नहीं है।

Returns—प्रत्येक क्लर्क, सेक्शन इंचार्ज और अधीक्षक अपनी मेज के पास (Returns) की सूची जो उसको भेजने पड़ते हैं और जो उसके पास मातहत कार्यालयों से आते हैं टाग कर रखेगा। ऐसी लिस्ट के लिये बतलाना चाहिये कि किस आदेश पर नियम के अन्तर्गत ये Returns निश्चित हैं। यह देखने के लिए कि वे नियमित आते हैं, इनका एक रजिस्टर फार्म नं० १२ में रखा जावेगा। प्रत्येक क्लर्क माह के अन्त में फार्म नं० १३ में एक स्टेटमेंट तैयार करेगा यह बतलाते हुये कि उसके पास कितने कागज आये कितने कागज उसने (dispose off) किये और माह के अन्त में कितने कागज काम करने के लिये शेष हैं। प्रत्येक क्लर्क फार्म नं० १४ में एक स्टेटमेंट यह बतलाते हुये कि विभिन्न शीर्षों में कितनी चालू और बन्द फाइलें माह

के प्रारम्भ में उसके पास है, कितनी फाइलें खोली गई, कितनी बन्द और चालू हैं, तैयार करेगा और प्रस्तुत करेगा।

निरीक्षण—तीन माह में एक बार कार्यालय अधीक्षक प्रत्येक क्लर्क के काम का निरीक्षण करेगा और अपनी रिपोर्ट विभागाध्यक्ष या कार्यालय प्रमुख को उसके देखने के लिये प्रस्तुत करेगा। विभागाध्यक्ष या कार्यालय प्रमुख को साल में एक बार पूरे कार्यालय का निरीक्षण करना चाहिये और उप प्रधान को ६ माह में एक बार। मातहत अधिकारी भी अपने कार्यालयों का और उनके मातहत जो कार्यालय हैं उनका निरीक्षण करें। मुख्य कार्यालय में फार्म नं० १७ में निरीक्षण रजिस्टर व्यवस्थित होना चाहिये। प्रति वर्ष नवम्बर के अन्त में दोषी अधिकारियों को उनकी कमी पर यदि कोई हो, सावधान करना चाहिये। प्रत्येक निरीक्षण के लिये एक पृथक फाइल खोलना चाहिये ताकि समय पर निरीक्षण रिपोर्ट में आये मुद्दों पर कार्यवाही की जा सके। साधारणतया Compliance रिपोर्ट मातहत कार्यालय को भेजी गई निरीक्षण रिपोर्ट की प्रति की तारीख से एक माह के भीतर प्राप्त होनी चाहिये।

Q. 4. Enumorato the essentiıl points to be kept in view in noting and drafting.

Note लिखने और ड्राफ्ट बनाने में कौन से आवश्यक मुद्दे ध्यान में रखने चाहिये।

उत्तर—कृपया Group A के प्रश्न २ का उत्तर देखें।

Q. 5. What are the vrious veategorios in which recorded files are classified.

विभिन्न श्रेणियां क्या हैं जिनके अन्तर्गत फाइलें रिकार्ड की जाने को वर्गीकृत होती हैं।

उत्तर—कृपया Group A का प्रश्न ४ का उत्तर देखें।

Q 6. Name the various forms of communications which are used in Government offices.

सरकारी कार्यालयों में प्रयोग आने वाले पत्रों के विभिन्न फार्म बताइये ?

उत्तर—कृपया Group A के प्रश्न ५ का उत्तर देखें।

Q. 7 State how the papers are arranged, referenced and paged before submission of a case.

किसी केस को प्रस्तुत करने के पूर्व कागजों को किस प्रकार रखा जाता है, प्रसंग दिये जाते हैं और पृष्ठ संख्या डाली जाती है ?

उत्तर—कृपया Group A के प्रश्न ७ का उत्तर देखें।

Q 8. What are the general instructions regarding typing, comparison and submission of fair copies for signatures

टाइप करने, मिलान करने या हस्ताक्षर के लिये स्वच्छ प्रति प्रस्तुत करने में क्या सामान्य निर्देश हैं ?

उत्तर—कृपया Group A के प्रश्न ८ का उत्तर देखें।

Q. 9. Describe briefey the duties of a despatcher in an office.

कार्यालय में डिस्पेचर के कर्त्तव्या का वर्णन करो।

उत्तर—कृपया Group A के प्रश्न १० का उत्तर देखें।

Q. 10. What arrangement exists for consignment, arrangement and preservation of files in the record ?

Maintenance of record

रिकार्ड में फाइलों के भेजने, प्रबन्ध रखने और सुरक्षा के लिये क्या प्रबन्ध किया जाता है ?

उत्तर—फाइलों के उचित रिकार्ड के लिये प्रत्येक विभागाध्यक्ष मुख्यालय पर मातहत कार्यालयो में रिकार्ड के लिये एक रिकार्ड रूम की व्यवस्था करेगा। जब कभी आवश्यक हो, मातहत कार्यालयों के लिये एक उप रिकार्ड रूम की व्यवस्था विभागाध्यक्ष की आज्ञा से होगी। ऐसे मामले में आदेश स्पष्ट होने चाहिये कि किस प्रकार का रिकार्ड उप रिकार्ड रूम में रखा जायेगा। स्थायी रिकार्ड विभागीय रिकार्ड रूम मुख्यालय पर भेजा जायेगा। प्रत्येक माह के अन्त में सारे केस जो पूरे हो चुके हैं रिकार्ड रूम में भेजे जायेंगे। रिकार्ड के साथ सूची (दो प्रति) विवरण सहित जैसे क्रमाङ्क, फाइल संख्या, विषय शीर्षक के पूरा होने की तारीख और फाइलो की श्रेणियों में उनकी संख्या के साथ होंगे। रिकार्ड रूम में लिस्टो के प्राप्त होने पर आई फाइलों से मिलान होगा और दूसरी प्रति कार्यालय या सम्बन्धित सेक्शन को वापिस कर दी जायेगी रिकार्ड कीपर के हस्ताक्षर के अन्तर्गत।

की तिथि से मानना चाहिये। रिकार्ड रूम का इंचार्ज नष्ट किये जाने वाले रिकार्ड के रजिस्टर में इन्दराजों का जाँचेगा और प्रमाणित करेगा। वह अपने संतोष के लिये कुछ फाइलों को भी देखेगा कि नष्ट की जाने वाली फाइलें अधिक रखना लाभदायक नहीं है। गोपनीय फाइलें उनकी छांट करने के बाद जला दी जायेंगी। अन्य फाइलें छोटे छोटे टुकड़ों में फाड़ दी जायेंगी और रद्दी कागजों की तरह नीलाम कर दी जायेंगी। फाइल बोर्ड, मुख पृष्ठ और फीते आदि हटा लेने चाहियें और उनका पुनः प्रयोग होना चाहिये।

GROUP "C"

[राजस्थान सिविल सर्विसेज़ (वर्गीकरण, नियन्त्रण और अपील) रूल्स]

Q 1. Write short note on the following :—

निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखो :—

(a) Appointing authority, (b) Disciplinary Authority, (c) Government Servant (d) Head of the Department, (e) Head of office.

(Sectt. Departmental Exam. 1962)

(अ) नियुक्ति अधिकारी (ब) अनुशासनात्मक कार्यवाही करने वाला अधिकारी (स) सरकारी कर्मचारी (द) विभागाध्यक्ष (य) कार्यालय प्रमुख ।

(सचिवालय विभागीय परीक्षा १९६२)

उत्तर—(अ) नियुक्ति अधिकारी से अभिप्राय है—

(१) सरकारी कर्मचारी जिस सेवा का समय विशेष के लिये सदस्य है उस पर नियुक्त करने के लिये अधिकृत अधिकारी ।

(२) सरकारी कर्मचारी जिस पद पर समय विशेष के लिए काम करता है उस पर नियुक्ति करने के लिए अधिकृत अधिकारी ।

या

सरकारी कर्मचारी को स्थाई रूप से उस पद की या सेवा की ग्रेड या सेवा में स्थाई रूप से नियुक्त करने का अधिकृत अधिकारी।

कौनसा अधिकारी सर्वोच्च अधिकारी है?

जहां सरकार विभागाध्यक्ष शक्तियां को मातहत अधिकारी को प्रदान कर देता है तो सम्बन्धित विभागाध्यक्ष नियुक्ति अधिकारी होगा।

(ब) अनुशासनात्मक कार्यवाही करने वाला अधिकारी—से मतलब है नियम के अन्तर्गत वह सक्षम सत्ता जो कर्मचारी पर दण्ड लगा सकता है।

(स) सरकारी कर्मचारी—से अभिप्राय उस आदमी से है जो किसी सेवा का सदस्य है या राजस्थान—सरकार के अन्तर्गत किसी नागरिक पद पर काम करता है तथा ऐसे व्यक्ति जो अस्थाई रूप से विदेश—सेवा में हैं लेकिन इनमें केन्द्रीय सरकार या अन्य राज्य—सरकारों की नागरिक सेवा के व्यक्ति जो राजस्थान में डेपूटेशन पर हैं नहीं आते।

(द) विभागाध्यक्ष—से अभिप्राय उस सत्ता से है जो अनुसूची 'अ' में बतलाया गया है और जो सरकार के शासकीय नियंत्रण के अन्तर्गत एक विभाग है।

(य) कार्यालय प्रमुख—से अभिप्राय अनुसूची 'ब' के में वर्णित सत्ता से है जो सरकार के प्रशासनीय नियंत्रण के अन्तर्गत अधिकारी है।

Q. 2. To whom do the Rajasthan Civil Services (Classification Control and Appeal) Rule apply and to whom do they not?

राजस्थान नागरिक सेवा नियम (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) किस पर लागू होते हैं और किस पर नहीं !

उत्तर—ये नियम राजस्थान सरकार के समस्त कर्मचारियों पर लागू होंगे–सिवाय–(अ) वे व्यक्ति जो भारत सरकार या अन्य राज्यों से डेपूटेशन पर आये हैं।

(ब) हाई कोर्ट के जज, कर्मचारी और अधिकारी, राजस्थान जन सेवा आयोग के चेयरमैन और सदस्य।

(स) समय-विशेष के लिए नियुक्त आदमी आदि।

Q 3. What are the categories in which Civil Services are Classified. Who is the competent authority to make first appointment to each.

(Sectt. Departmental Exam. 1962)

वे श्रेणियां क्या हैं जिनमें नागरिक सेवायें वर्गीकृत होती हैं ? प्रत्येक पर प्रथम नियुक्ति करने की सक्षम सत्ता कौन है ?

(सचिवालय विभागीय परीक्षा १९६२)

उत्तर—नागरिक सेवायें निम्न प्रकार वर्गीकृत होंगी:—

(अ) राज्य सेवायें

(ब) अधीनस्थ सेवायें

(स) मिनिस्टीरियल सेवायें

(द) चतुर्थ श्रेणी की सेवायें

प्रथम नियुक्ति करने के लिए निम्नलिखित सक्षम सत्तायें हैं:—

(१) सारी प्रथम नियुक्तियां राज्य सेवा में सरकार द्वारा की जायेंगी या उस अधिकारी द्वारा जो विशेष रूप से सरकार द्वारा इस सम्बन्ध में अधिकृत है।

(२) अधीनस्थ सेवा में प्रथम नियुक्तियां विभागाध्यक्ष द्वारा की जायेंगी या उस अधिकारी द्वारा जो सरकार की स्वीकृति से विभागाध्यक्ष द्वारा अधिकृत हो।

(३) मिनिस्टीरियल और चतुर्थ श्रेणी सेवाओं में प्रथम नियुक्तियां विभागाध्यक्ष द्वारा जारी निर्देशन और नियमों के अनुसार कार्यालय प्रमुख द्वारा की जायेंगी।

Q. 4. What are the various penalties prescribed under the Rajasthan Civil Services (C.C.A) Rules, 1958 ?

राजस्थान नागरिक सेवा (वर्गीकरण, नियन्त्रण और अपील) नियम, १९५८ के अन्तर्गत निश्चित विभिन्न दण्ड क्या हैं ? उत्तर दो।

उत्तर—निम्नलिखित दण्ड निश्चित किये गए हैं:—

(१) निन्दा (censure),

(२) वृद्धि या पदोन्नति को रोकना,

(३) किसी कानून, नियम या आदेश की अवज्ञा से सरकार को हुए नुकसान के फलस्वरूप सम्पूर्ण वेतन या आंशिक वेतन की वसूली।

(४) निम्न सेवा, ग्रेड या पद में पदावनति (Reduction),

(५) अनुपातिक पेन्शन पर अनिवार्य सेवा मुक्ति,

(६) सेवा से हटाना,

(७) सेवा से मुअत्तिली, जो साधारणतया भविष्य की नौकरी के लिए अयोग्यता होगी।

Q. 5. Who are the disciplinary Authorities for the Government servants under C. C. A. Rules ?

वर्गीकरण, नियंत्रण अपील नियमों के अन्तर्गत कर्मचारियों के लिए अनुशासनात्मक कार्यवाही करने वाले अधिकारी कौन हैं ?

उत्तर —(अ) राज्य-सेवा के सम्बन्ध में सरकार या उसके द्वारा अधिकृत अधिकारी,

(ब) अधीनस्थ सेवाओं के बारे में विभागाध्यक्ष या उसके द्वारा अधिकृत अधिकारी,

(स) मिनिस्टीरियल तथा चतुर्थ श्रेणी सेवाओं के लिए कार्यालय-प्रमुख अनुशासनात्मक कार्यवाही करने वाले अधिकारी होंगे जो नियम के अन्तर्गत दण्ड देंगे।

Q. 6. Describe the procedure in brief for imposing major penalties, under C. C. A. Rules.

वर्गीकरण, नियंत्रण, अपील नियमों के अन्तर्गत बड़े दण्ड देने के लिए संक्षेप में तरीका बतलाओ।

उत्तर—बड़े दण्ड देने के लिए निम्नलिखित तरीका निश्चित किया गया है:—

(१) जिन पर दुर्व्यवहारी करने के लिये निश्चित की गई है उन अपराधों के आधार पर अनुशासनात्मक अधिकारी निश्चित चार्ज तैयार करेगा। ऐसे चार्ज अपराधों के विवरण के सहित जिन पर वे आधारित हैं कर्मचारी को लिखित में दिये जायेंगे और वह अधिकारी द्वारा निश्चित समय के भीतर लिखित स्टेटमेंट प्रस्तुत करने के लिए वांछित है कि उस पर जो चार्ज लगाये गये हैं, वे सही हैं और उनके स्पष्टीकरण या रक्षा में यदि कोई हो तो मुद्दे बतला सकता है तथा क्या वह व्यक्तिगत सुनवाई चाहता है।

(२) निश्चित अवधि के बचाव में लिखित स्टेटमेंट के प्राप्त होने पर अनुशासनात्मक अधिकारी जो स्वीकार नहीं किये गये हैं, उन चार्जों की स्वयं जांच करेगा और यदि आवश्यक समझे, तो एक जांच मण्डल या जांच अधिकारी इस काम के लिये नियुक्त कर सकता है।

(३) जांच अधिकारी लेख्य साक्षी मांगेगा और जबानी साक्षी भी लेगा और जांच पूरी करने के लिए प्रश्न पूछने का भी अधिकारी होगा। जांच के निष्कर्ष पर वह प्रत्येक चार्ज पर पाये गये मुद्दों को बतलाते हुये कारणों सहित एक रिपोर्ट तैयार करेगा। जांच का रिकार्ड निम्न लिखित द्वारा अनुमोदित होगा.—

(अ) कर्मचारी के विरुद्ध लगाये गये चार्ज और अपराधों का विवरण उसका लिखित बचाव का स्टेटमेंट यदि कोई हो, मौखिक गवाही और लेख्य गवाही यदि कोई हो।

(ब) अनुशासनात्मक अधिकारी के आदेश और कारण सहित पाये गये मुद्दों की रिपोर्ट।

(४) जांच अधिकारी की रिपोर्ट प्राप्त होने पर अनुशासनात्मक अधिकारी कमीशन को परामर्श देगा, यदि ऐसा करना जरूरी हो।

-

(५) कमीशन की सलाह प्राप्ति पर अनुशासनात्मक अधिकारी रिप्रजेन्टेशन पर यदि कोई हो विचार करेगा और कमीशन द्वारा दी गई सलाह पर विचार करेगा तथा निश्चय करेगा कि कर्मचारी को क्या दण्ड दिया जाना चाहिये और उस को उचित आदेश देगा।

(६) अनुशासनात्मक अधिकारी द्वारा दिये गये आदेश कर्मचारी को दे दिये जायेंगे जिसे जांच अधिकारी की रिपोर्ट की कापी दी जायेगी।

Q. 7. What is show cause notice and how it is served upon an accused officer in Departmental Inquiries?

[Sectt. : Departmental Exam 1962]

Show-Cause नोटिस क्या है ? और विभागीय जांच में अपराधी अधिकारी पर यह किस प्रकार दिया जाता है ?

(सचिवालय विभागीय परीक्षा १९६२)

उत्तर—कृपया उपर्युक्त प्रश्न ६ के उत्तर को देखें।

Q. 8 Write short notes on the following:—

(a) Minor Penalties, (b) Appeals, (c) Review, (d) Joint Inquiry.

निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणी लिखो —

(अ) छोटे दण्ड

(ब) अपीलें

(स) पुनर्विचार

(द) सयुक्त जाच

उत्तर—(अ) छोटे दण्ड—ऐसे मामले में कर्मचारी को लिखित में सूचित किया जाना चाहिये कि उसके विरुद्ध क्या कार्यवाही की जाय और उसके अपराध क्या है जिस पर यह करने का निश्चय किया गया है और उसे यदि वह चाहता है तो रिप्रेजेन्टेशन देने का अवसर दिया जा सकता है। कमीशन से ऐसे मामलों में जहा आवश्यक हो परामर्श लेना चाहिये।

(ब) अपील कर्मचारी दिये गये दण्ड के विरुद्ध उस अधिकारी को अपील कर सकता है जिसको अधिकारी ने आदेश दिया है। निम्नलिखित सेवाओं का सदस्य.—

(अ) राज्य सेवा का सदस्य सरकार को अपील कर सकता है।

(ब) मातहत सेवाओं का सदस्य नियुक्ति अधिकारी या सरकार—जैसा भी मामला हो—को अपील कर सकता है।

(स) Ministerial or चतुर्थ श्रेणी सेवा का सदस्य उस अधिकारी को अपील कर सकता है जो दण्ड देने वाले अधिकारी से ऊपर है।

दण्ड के आदेश के विरुद्ध अपील के मामले में अपील किये जाने वाला अधिकारी सोचेगा कि नियमानुसार तरीका उचित रूप से प्रारंभ किया गया है, कि तथ्यों में न्याय है, कि दिया गया दण्ड अधिक है, उचित है, अनुचित है आदि, और कमीशन से परामर्श के बाद आवश्यक आदेश दण्ड को कम करने, हटाने, निश्चित करने या बढ़ाने के लिए जारी करेगा। ऐसे आदेश कर्मचारी को उचित माध्यम द्वारा दिये जायेंगे।

(स) पुनर्विचार (Review):—

अधिकारी जिसको दिए गये दण्ड के विरुद्ध अपील की जाती है यदि कोई अपील उसकी तरफ से नहीं की जाती है, अनुशासनात्मक कार्यवाही में केस के रिकार्ड की जांच के लिए मांग सकता है जो मातहत अधिकारी द्वारा की गई है तथा आगे की जांच करने के बाद यदि आवश्यक हो तो पास किए गए आदेश को बदल सकता है। राज्यपाल भी अपनी बिना पर या अन्य प्रकार के केस के रिकार्ड मांगने के बाद किसी आदेश पर पुनर्विचार कर सकता है जो किया गया है या नियम के अन्तर्गत अपील करने के योग्य है। यह कमीशन से परामर्श के बाद होगा।

(द) संयुक्त जांच (Joint enquiry).—

जब किसी मामले में दो या अधिक कर्मचारी संबन्धित हों तो सरकार या अन्य कोई सक्षम सत्ता कर्मचारियों पर सेवा से बर्खास्तगी का दण्ड दे सकती है और आदेश दे सकती है, यह निदेश करते हुए कि उनके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही एक साथ की जाय। कोई ऐसे आदेश अधिकारी द्वारा निश्चित होंगे जो अनुशासनात्मक अधिकारी की तरह कार्य कर सकता है।

GROUP "D"
BUDGET MANUAL

बजट मेनुअल

Q. 1. What is Budget ? What Points must be kept in view while preparing the estimates of (i) Revenue and Receipts (ii) Ordinary Expenditure. (Acctts. Exam. 1957 & Departmental Examination February, 1960).

बजट क्या है ? क्या मुद्दे ध्यान में रखना चाहिए जब—(१) राजस्व और आगम;

(२) साधारण खर्च के अनुमान तैयार किये जाते हैं।
(अकाउन्टेन्ट परीक्षा १६५७ और विभागीय परीक्षा १६६०, फरवरी)

उत्तर:—प्रत्येक वित्तीय वर्ष के बारे में राज्य के अनुमानित आगम और खर्च का यह एक वार्षिक वित्तीय स्टेटमेन्ट है। यह विधानसभा के समक्ष भारत के संविधान की धारा २०२ के अन्तर्गत रक्खा जाता है। यह सरकारी हिसाब के ढांचे में तैयार किया जाता है जो हिसाब के बड़े और छोटे मदों की सूची में निश्चित होता है। इसमें धन प्रत्येक रूप में दिखाया जाता है जो Charged और Voted खर्च की पूर्ति के लिए चाहा जाता है।

(१) आगम और राजस्व के अनुमानों का तैयार करना–राजस्व और आगम अनुमान में वास्तविक रकम दिखानी चाहिए जो आने

वाले साल में प्राप्त होने की आशा है। यदि पिछले वर्ष के संग्रह करने के लिए कोई केशियर हो तो उन्हें भी शामिल करना चाहिए यदि यह निश्चय हो कि वे वसूल होंगे। अनुमान तैयार करते समय निम्नलिखित सिद्धान्तों पर विशेष ध्यान देना चाहिए —

(१) जहां पर भविष्यवाणी हो सकती है उन मामलों में राजस्व की वास्तविक माग।

(२) एरियर जो आने वाले साल में संग्रह के लिये चालू वर्ष के अन्त में शेष (Outstanding) हैं।

(३) वर्तमान माग का अनुपात और एरियर जो वसूल होने के योग्य हैं।

(४) आगमों की दशाओं जो अनिश्चित हैं लेकिन वर्ष में आते रहते हैं अनुमान पिछले तीन सालों के वास्तविक आधार पर तैयार किये जाने चाहिए और चालू वर्ष के लिए स्वीकृत अनुमान के आधार पर तैयार होना चाहिए। किसी विशेष सिद्धान्त के संगठित प्रभाव जो राजस्व में हान या पारग्य बन सकते हैं ध्यान में रखना चाहिए। उदाहरण —

बांध—की टूट जो वर्ष में कृषि के मौसम के पहिले नहीं सुधारा जा सकता है यह सिद्धान्त भू-राजस्व आगम को कम करेगा।

वास्तव में अलग अलग सिद्धान्तों पर और सामान्य दशाओं और प्रवृत्तियों पर सावधानीपूर्वक ध्यान देना चाहिए जब उतार चढ़ाव के (fluctuating) आगमों के अनुमान के लिए ये विचारे जाते हैं। वे बाद वाले फे जो पूर्व के द्वारा संशोधित हैं आधार पर आवश्यक हैं। कुल आगम दर्ज नहीं की जानी चाहिए लेकिन gross आगम पूरी दिखायी जानी चाहिए जब तक कि अन्य कोई आदेश न हो।

(पैरा-२६-२८)

(२) साधारण खर्च —

अनुमान तैयार करते समय निम्नलिखित मदों को ध्यान में रखना चाहिये —

(१) आने वाले साल के लिए अनुमानों को तैयार करना आमान अवसर स्थाई स्थापनों को Review करने के लिए प्रदान करता है तथा आवर्तक आवश्यक खर्चे के लिए स्वीकृत रकम बतलाता है यह वास्तव में चालू वर्ष के प्रावधान के आधार पर पुन नहीं बतलाये जाने चाहिए लेकिन प्रत्येक आइटम दर्ज करने के पूर्व पूरी तरह से जाच लिया जाना चाहिए।

(२) जब तक यह प्राप्त न हो जाय विशेष स्वीकृति चाहने वाले खर्च के किसी आइटम के लिए प्रावधान शामिल किया जा सकता है उस हालत में जहां, स्कीम विशेष स्वीकृत की गई है खर्च के निश्चित होने के लिए जो आने वाले साल में होना है, प्रावधान अनुमान में करने चाहिए। सम्पूर्ण खर्च के पूरे विवरण अनुमान में दिखाने चाहिए।

स्थाई या अस्थाई स्वीकृत संस्थापन के लिए अनुमान बनाते समय निम्नलिखित तरीका अपनाना चाहिए —

(१) सम्पूर्ण स्वीकृत संस्थापन उसकी कुल कीमत के साथ दिखाना चाहिए। जहां प्रावधान बनाये जाने पर वेतन उन्नतशील है या भारी वृद्धियों के लिए जो बजट वर्ष की करेन्सी में देय होंगी, टाइम स्केल पर दिखाई जानी चाहिए। उन मामलों में जहां रिक्त स्थान होने के कारण वेतन और बचत में अन्तर है वहां सम्भावित बचत का प्रावधान सदैव बताना चाहिए।

(२) खर्च की fluctuatings आइटम के लिए अनुमान जैसे भत्ता और पारिश्रमिक चालू वर्ष के प्रावधान पर आधारित होना चाहिये जो पिछले तीन सालों के वास्तविकों पर औसत की दृष्टि के अनुसार हों। ठेके के आकस्मिक चार्जों की हालत में सिर्फ स्वीकृत प्रावधान दिखाने चाहिए।

(३) Charged खर्च के आइटम लाल स्याही में दिखाये जाने चाहिए और उनके विवरण पृथक देने चाहिए।

(४) तमाम आगम और वसूलियाँ जो खर्च में कमी के द्वारा हिसाब में समायोजित की जाती हैं प्रथम बतलानी चाहिए।

(५) हानियों के लिए प्रावधान साधारणतया नहीं होने चाहिए, लेकिन यदि किसी विभाग के काम की प्रकृति ऐसी है जहां नुकसान संभाव्य है प्रावधान प्रत्येक मामले में वित्त विभाग की स्वीकृति से किए जा सकते हैं।

(पैरा-३०-३१)

Q. 2. Distinguish between the following:-

निम्नलिखित के बीच में अन्तर स्पष्ट करो:—

(1) Reappropriation and Redistribution,

(१) पुनर्नियोजन और पुनर्वितरण

(2) Unit of Appropriation and a primary Unit,

(२) नियोजन की इकाई और प्रारंभिक इकाई

(3) Modified Grant and Final Grant,

(३) संशोधित अनुदान और अन्तिम अनुदान

(4) New Expenditure and Ordinary Expenditure,

(४) नये खर्चे और साधारण खर्चे

(5) Supplementary Grant and Excess Grant,

(५) पूरक अनुदान और अधिक अनुदान

(6) Grant and Appropriation.

(६) अनुदान और नियोजन

(7) Administrative Approval and Technical sanction.

(७) प्रशासकीय स्वीकृति और टैकनीकल स्वीकृति

उत्तर:—पुनर्नियोजन और पुनर्वितरण:—

पुनर्नियोजन से मतलब है कि विशेष खर्चें को पूरा करने के लिए नियोजन की एक इकाई से निधि का नियोजन की दूसरी इकाई में स्थानान्तर: और पुनर्वितरण से मतलब है निधियों का विभिन्न विस्तृत मदों नियोजन की प्राथमिक के अन्दर आगे होने वाला वितरण।

(२) नियोजन की इकाई और प्राथमिक इकाई—एक इकाई जिसके अन्तर्गत खर्च देखना चाहती है और जिसके लिए महालेखापाल से व्यवस्था कराई जाती है नियोजन कहलाता है। एक विवरणपूर्ण मद जैसे यात्रा-भत्ता नियोजन की इकाई हो सकता है यदि सरकार यात्रा भत्ता को देखना चाहे वहा प्राथमिक इकाई एक सबसे छोटा खण्ड है जिसमें

महालेखापाल के कार्यालय में हिसाब रक्खा जाता है जैसे अधिकारियों का वेतन, कर्मचारियों का वेतन, भत्ते और पारिश्रमिक इत्यादि।

(पेरा १६—२२)

(३) संशोधित अनुदान और अन्तिम अनुदान :—

संशोधित अनुदान से मतलब है वह धन जो नियोजन की किसी इकाई में निहित किया गया है क्योंकि यह किसी विशेष तारीख पर है और जो पुनर्नियोजन के द्वारा संशोधित किया जा चुका है, सक्षम सत्ता द्वारा स्वीकृत पृथक अनुदान से या Surrender करके संशोधित किया जा चुका है (Para–१६–२० बजट मेनुअल) जब कि वर्ष विशेष की ३१ मार्च को निहित अनुदान अन्तिम अनुदान कहलाता है।

(४) नये खर्च और साधारण खर्च :—

नई नीति को लागू करने में खर्च, नई सुविधा के प्रावधान या उसमें परिवर्तन पर खर्च नये खर्च माने जाते हैं जबकि साधारण खर्च वह है जो कि साधारण खर्च हुआ है जो साल में एक बार होता है और विधान सभा से voted होता है। यह आवर्तक या अनावर्तक खर्च हो सकता है। यहा खर्च जब विधान सभा से स्वीकृत और voted होना है तो साधारण खर्च हो जाता है लेकिन साधारण खर्च नया खर्च कभी नहीं होता। पहिले वाला पूर्व बजट में शामिल नहीं होता लेकिन बाद वाला पूर्व बजट में शामिल होता है। नया खर्च और साधारण खर्च आवर्तक या अनावर्तक हो सकता है।

उदाहरण—पुलिस के महानिरीक्षक का २०० पुलिस कर्मचारियों के २०० पदों के Creationका प्रस्ताव जिसकी औसत कीमत २०,००० रुपया डाकू विरोधी अभियान के लिए है। चूंकि चालू वर्ष के बजट में कोई प्रावधान नहीं है इसलिए यह खर्च का नया आइटम होगा लेकिन

अनुदान से मतलब है अनुदान में शामिल सेवाओं पर संबन्धित वित्तीय वर्ष में खर्च के लिए इसके समक्ष रक्खी गई किसी माग के लिए विधान सभा द्वारा voted रकम। जबकि नियोजन वह रकम है (माग के लिए प्रस्ताव नहीं) जो वितरण-अधिकारी के disposal पर रक्खी नियोजन की विशेष इकाई के अन्तर्गत खर्च के लिए अधिकृत है। अनुदान सदैव माग के रूप में होता है जबकि नियोजन विधान सभा द्वारा voted रकम होती है।

(७) प्रशासकीय स्वीकृति और टेकनीकल स्वीकृति :—

प्रशासकीय स्वीकृति से मतलब है औपचारिक स्वीकृति जो किसी काम पर खर्च करने के लिए प्रस्तावों पर संबन्धित प्रशासकीय विभाग द्वारा स्वीकृत हुए हैं। दूसरे शब्दों में यह किसी निश्चित काम को करने का आदेश है इसमें काम को करने वाले विभाग की प्रशासकीय आवश्यकता को पूरा करने लिये धन मनजाया जाता है। टेकनीकल स्वीकृति प्रशासकीय स्वीकृति से बिलकुल भिन्न है। वास्तव में यह सक्षम सत्ता की वह स्वीकृति है जो काम की कीमत के उचित और निरकुत अनुमान के लिए होती है। प्रशासकीय स्वीकृति से मतलब है प्रशासकीय विभाग द्वारा प्रस्तावों को स्वीकार करना। प्रशासकीय स्वीकृति निधियों के निर्धारण पर होती है जबकि किसी टेकनीकल स्वीकृति में यह आवश्यक नहीं है।

Q 3. What are essential preliminaries which are to be satisfied before incurring expenditure?

आवश्यक कार्यवाहिया क्या हैं जो खर्च करने के पूर्व संतुष्ट की जाने की है?

उत्तर—जब अनुदान भेज दिये जाते हैं और वितरण कर दिये जाते हैं तो विभागाध्यक्ष और मातहत अधिकारी को पूरे अधिकार हैं कि वह

स्वीकृत करें लेकिन खर्च करने से पूर्व निम्नलिखित बातें संतुष्ट की जानी चाहियें।

(१) कि charged खर्च के लिये निर्धारण वोट योग्य खर्च में नियोजित नहीं होने चाहियें और वोट योग्य खर्च के लिये निर्धारण charged खर्च में नियोजित नहीं होने चाहियें।

(२) कि खर्च के किसी Item के लिये निर्धारण का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिये जिस पर स्वीकृति नहीं है चाहे सामान्य या विशेष।

(३) कि निर्धारण जिसके लिये स्वीकृत है उन्हीं पर खर्च किया जाना चाहिये।

(४) कि मांग के काम पर कोई खर्च नहीं हो सकते हैं बगैर सक्षम सभा की पूर्व स्वीकृति के या प्रावधान जिसके लिये विधान सभा द्वारा विशेष रूप से कमी की गई है।

(५) कि निर्धारण खर्चे के लिए प्रयोग में नहीं आ सकते हैं जो ऐसा कन्टीनजेन्ट (आकस्मिक)से होने चाहिए और जो अनुमान में निश्चित रकम से परे हैं।

(६) कि कोई खर्च नहीं हो सकता जब तक कि स्वीकृति प्राप्त न कर ली जाय और स्वीकृति नहीं दी जा सकती जब तक कि फन्ड का प्रबन्ध न कर लिया जाय।

Q. 4. What is the utility of the Revised Estimates and how they are prepared ?

परिवर्तित अनुमानों की क्या उपयोगिता है ? किस प्रकार ये तैयार किये जाते हैं ?

उत्तर—साल के परिवर्तित अनुमान उचित निर्देश देते हैं जिनके आगम और खर्च चालू वर्ष में होते और आगामी वर्ष में होते इसलिए यह बहुत मुख्य उद्देश्य की पूर्ति करता है। ये बजट अनुमानों के साथ आगे आने वाले साल के लिए बनाये जाते हैं इनको बनाने के पूर्व निम्नलिखित तत्त्व विभागाध्यक्षों द्वारा निश्चित कर लिए जाने चाहिए:—

(१) वास्तविक जो अब तक चालू वर्ष में नोट किये गए हैं।

(२) वास्तविक जो पिछले वर्षों की उसी अवधि के लिए हैं।

(३) सामान्य समायोजन जो वर्ष के दौरान में और समाप्त होने के बाद होते हैं तथा अन्य कोई सम्बन्धित सिद्धान्त।

परिवर्तित अनुमान साल के प्रथम चार महीनों के वास्तविक पर आधारित होते हैं। परिवर्तित अनुमान voted और charged आइटम में पृथक पृथक दिखाये जाने चाहिए और उन्हीं अधिकारियों द्वारा तैयार किये जाने चाहिए जो मूल अनुमानों के तैयार करने के लिए उत्तरदायी हैं।

Q 5. Define the term 'reappropriations'. State the circumstances where reappropriation is not feasible.

पुनर्नियोजन की परिभाषा कीजिये। उन परिस्थितियों को बतलाइये जहाँ पुनर्नियोजन व्यावहारिक नहीं है।

उत्तर—अनुदान में यह सही तौर से conform करना सम्भव नहीं हो सकता जो रकम मान्दत मदों के अन्दर निर्धारित की गई है। कुछ मदों के अन्तर्गत बचत प्राप्त हो सकती है जबकि अन्य के अन्तर्गत नहीं। यह सम्भव है कि पहिले का प्रयोग कर दूसरे की पूर्ति

कर ली जाय। यह तरीका पुनर्नियोजन कहलाता है। निम्नलिखित मामलों में पुनर्नियोजन सम्भव नहीं है —

(१) एक अनुदान से दूसरे अनुदान में ;

(२) charged आइटम से voted आइटम में ;

(३) राजस्व और पूंजी में ;

(४) बजट में नहीं बतलाई गई सेवा पर खर्च की पूर्ति में ;

(५) वित्तीय वर्ष के समाप्ति के बाहर ;

Q. 6. State the authorities competent to sanction reappropriations and the conditions reagulating reappropriations.

पुनर्नियोजनों को स्वीकृत करने वाली सक्षम सत्ता कौन है ? और पुनर्नियोजनों को नियमित करने की पूर्ति क्या है ?

उत्तर—वित्त विभाग एक बड़े छोटे या मातहत मद्द से दूसरे में उसी अनुदान के अन्तर्गत पुनर्नियोजन स्वीकृत कर सकता है। सरकार के प्रशासकीय विभाग उसी छोटे मद के अन्तर्गत एक उपमद्द से दूसरे में पुनर्नियोजन स्वीकृत कर सकते हैं। विभागाध्यक्ष अपने 'वित्तीय' अधिकारों की सीमा में एक ग्रुप मद्द से दूसरे में छोटे मद्द के उसी उप मद्द के अन्तर्गत पुनर्नियोजन स्वीकृत कर सकते है।

निम्नलिखित शर्तों पर पुनर्नियोजन स्वीकृत किया जाना चाहिये। कोई अधिकारी पुनर्नियोजन से पूर्ति नही कर सकता यदि नियोजन द्वारा पूर्ति के लिये वह अधिकृत न हो।

(२) कोई पुनर्नियोजन प्राथमिक इकाई 'अधिकारियों के वेतन और

कर्मचारियों के वेतन' से अन्य किसी मदों में नहीं किये जा सकते हैं लेकिन फन्ड का स्थानान्तर किया जा सकता है।

(३) कोई पुनर्नियोजन हिसाब के किसी मद्द से नहीं किया जावेगा जो सम्भावित बचत के लिये लाभ लेता है।

(४) निश्चित Obligations के फलस्वरूप किये गये प्राव-धानों से जैसे सरकारी डाक-टिकट, तार, स्थान का किराया दो और कर, टेलीफोन आदि।

Q. 7. Write short notes on the following:—

निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियां लिखो.—

(a) Supplementary Estimate, (b) Excess Grant.

(अ) पूरक अनुमान।
(ब) अधिक अनुदान।

उत्तर—(अ) पूरक अनुमान—सिद्धान्त रूप में ये उचित नहीं हैं और इनका मुक्त अनुदान एक तरफ तो गलत अनुमान बतलाता है या प्रशासकीय अव्यवस्था और दूसरी तरफ राज्य की वित्तीय व्यवस्था का गलत प्रबन्ध। पूरक अनुमानों के लिए औचित्य अपवाद रूप में होने चाहिये। पूरक अनुमान विधान सभा को नहीं प्रस्तुत किये जाने चाहिए जब तक कि उनकी आवश्यकता स्पष्ट न हो। ये वर्ष के प्रारम्भ में नहीं किये जाने चाहिये जब तक कि नये खर्च के लिए न चाहा गया हो और किसी भी सूरत में वे नहीं किये जाने चाहिये जब तक यह स्पष्ट न हो कि खर्च बचत से पूरे नहीं हो सकते हैं। पूरक अनुदानों के लिये प्रार्थनापत्र यथा शीघ्र जैसे ही उनकी आवश्यकता हो वित्त विभाग को प्रस्तुत किये जाने चाहिये। बशर्ते कि ऐसे प्रार्थना पत्र वित्त विभाग द्वारा

१० फरवरी के बाद विचार नहीं किये जावेंगे । वित्त विभाग को पूरक अनुदानों की प्रस्तुति पर राजी होना चाहिये। फिर भी असम्भाव्य खर्चों के मामलों में वित्त सचिव राजस्थान आकस्मिक फण्ड से अग्रिम दे सकता है। अग्रिम को स्वीकार करने के आदेश की प्रति वित्त-विभाग द्वारा महालेखापाल को भेजी जावेगी।

(ब) अधिक अनुदान—

अधिक अनुदान के लिये आवश्यकता पहिले से नहीं देखी जा सकती जब तक कि नियोजन हिसाब न बनाया गया हो और जन-लेखा समिति द्वारा न जांच कर लिया गया हो। महालेखापाल द्वारा नियोजन हिसाब के मिलान का काम और जन-लेखा-समिति-द्वारा उनके विचार व्यवहार (Practico) आदि सभी समय लेते हैं इसलिये अधिक अनुदान के लिए मांग को प्रस्तुत करना सम्भव नहीं है जब तक कि सम्बन्धित वित्तीय-वर्ष की समाप्ति के बाद दो वर्ष न हों। अधिक अनुदान के लिए मांग इसलिये सम्बन्धित वित्तीय-वर्ष के अन्त में प्रस्तुत की जाती है इसलिए कि उस वर्ष की Voted अनुदान में अधिक खर्च को नियमित किया जा सके जो विधान-सभा के वोट द्वारा अनुमोदित नहीं है।

परिशिष्ट १

(कोषागर नियमावली पर प्रमुख सरकारी आदेश और परिपत्र)

परिपत्र संख्या १

विषय—आडिट आफिस में भेजने के पहिले ऐसे केसों में प्रभारों (Charges) के हिसाब का तरीक़ा जहां ट्रेजरी में पुलिस द्वारा ट्रेजरी वाउचर रोक लिये गये हों।

इस सम्बन्ध में निम्न तरीका अपनाना चाहिए :—

कोषागार—हिसाब के सम्बन्धित मद के अन्तर्गत चार्जों को ट्रेझरी के हिसाबी रिकार्ड में दिखाना चाहिये और मूल वाउचर की प्रमाणित फोटो प्रति महालेखापाल को भेजने के लिये पुलिस अधिकारियों से शीघ्र प्राप्त कर लेनी चाहिये। पुलिस अधिकारियों से वापिस मिलने पर मूल वाउचर यथा समय महालेखापाल को भेजा जायेगा।

[सं० एफ ५ (b) (२) एफ. डी.-ए. (आर)/६२ दिनांक २५-४-६२]

परिपत्र संख्या २

विषय—ट्रेजरी के बगैर हस्तक्षेप के सीधे बैंक में चालानों का प्रस्तुत करना।

यह तय किया गया है कि बगैर कोषागर अधिकारी के हस्तक्षेप के कोषागार नियमावली के नियम ८८ के प्रावधान के अन्तर्गत विभागीय अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये हुये चालान के साथ प्रस्तुत रुपया सीधे बैंक में दिये जायें। चालान के विशेष फार्मों के साथ प्रस्तुत रुपया जो आयकर, बिक्रीकर आदि, इसी प्रकार के राजस्व के भुगतान के लिये निश्चित हैं, बैंक द्वारा सीधे लिये जायें चाहे ऐसे चालान विभागीय अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षरित न [redacted]।

[वित्त विभाग (वाणिज्य-लेखा) मेमो सं० F. 5 (9) (9) FD-A (R)/62 दिनांक १०-५-६२]

परिपत्र संख्या ३

विषय—कोषागार और विभागों के अधिकार में प्रलेखों (Documents) का पुलिस द्वारा प्रयोग।

यह तय किया गया है कि जब मूल-प्रलेख (Original Documents) ट्रेजरी में रख लिये जाते हैं और महालेखापाल को नहीं भेजे जाते हैं तो उपर्युक्त प्रलेखों की प्रतिलिपियां ट्रेजरी द्वारा रख ली जायें और मूल प्रति पुलिस अधिकारियों को सौंप दी जायें। यही तरीका अन्य विभागीय अधिकारियों द्वारा अपनाया जावे जो मूल-प्रलेख अपने पास रखते हैं और जो पुलिस अधिकारियों को देने के लिये चाहे जाते हैं।

[वित्त विभाग (वाणिज्य-लेखा) परिपत्र सं० F. 18 (a) 46/F.D-A (R)/60 दिनांक १०-५-६२]

परिपत्र संख्या ४

विषय—वित्त विभाग द्वारा कोषागार और लेखाधिकारियों को लेखा और सेवा नियमों पर जारी आदेशों और परिपत्रों को भेजना।

कोषागार अधिकारियों और लेखाधिकारियों को तमाम सरकारी आदेशों और परिपत्रों से परिचित करने की दृष्टि से यह निश्चय किया गया है कि भविष्य में कोषागार अधिकारियों और लेखाधिकारियों द्वारा सेवा और वित्तीय नियमों आदि के बारे में सरकारी आदेशों की गार्ड फाइल व्यवस्थित की जावेगी। कलक्टर के कार्यालय में या विभागाध्यक्षों कार्यालय प्रमुखों के यहां प्राप्त इस विषय पर तमाम कागज शीघ्र ही संबंधित कोषागार अधिकारी या लेखाधिकारी को मार्क कर दिये जाने चाहिये। कलक्टरी में या विभागाध्यक्षों के कार्यालय के अन्य सेक्शन

इन आदेशों की प्रतियां कोषागार अधिकारियों या लेखाधिकारियों से प्राप्त कर सकेंगे।

(F. D. (A & I) Memo No. F 24(18) F (CBA) 62 दिनाङ्क 19-9-62).

परिपत्र संख्या ५

विषय—कोषागार अधिकारियों द्वारा भुगतान के लिये बिलों को पास किये जाने के पूर्व दूर किये जाने वाले आक्षेप या कमियों की सूची।

भुगतान के लिये ट्रेजरी में बिल प्रस्तुत करने के पहिले निम्नलिखित कमियों को दूर करना चाहिये :—

सामान्य

१. मूल बिल प्रस्तुत करना चाहिये। आफिस कापी वापिस की जाती है।
२. उचित छपे हुये फार्मों में Draw न किये गये हों।
३. स्याही से लिखे और हस्ताक्षरित बिल भेजे जाने चाहिये।
४. मिटाये हुये या Over-writing के बिल न भेजे जाकर फिर से नया बिल भेजा जाना चाहिये।
५. लाल स्याही से बतलाई गई जगहों पर अप्रमाणित परिवर्तन जिनमें हों।
६. ड्राइंग अधिकारियो द्वारा छपे सर्टिफिकेट हस्ताक्षरित न हों।
७. ड्राइंग अधिकारियों द्वारा बिल हस्ताक्षरित न हो।
८. स्पेसीमेन हस्ताक्षर से ड्राइंग अफसर के हस्ताक्षर न मिलते हों।
९. लेखा का पूरा वर्गीकरण बतलाया गया हो।

१०. राजपत्रित अधिकारी द्वारा स्वीकृति (विशेष आदेश) की प्रतिलिपि प्रमाणित न की गई हों।

११. बिलों पर पृष्ठांकन (Endorsements) अनधिकृत, अपूर्ण या अनियमित हों।

१२. एक साल के अन्दर प्रस्तुत न किये गये क्लेम (Claim) महालेखापाल द्वारा पूर्व परीक्षण (Pre-audit) चाहते हैं।

१३. एक प्रमाण पत्र कि claim पहिले draw नहीं किया गया है।

संस्थापन (Establishment)

१४. अनुपस्थिति विवरण पत्र (Absentee statement) नहीं लगाया गया हो।

१५. औसत वेतन गणना मेमो।

१६. आवधिक (Periodical) वेतन वृद्धि प्रमाणपत्र चाहिए।

१७. सक्षम सत्ता द्वारा कार्यकुशलता शुद्धि पार करने का घोषणा पत्र संलग्न करना चाहिये।

१८. स्थायी और अस्थायी कर्मचारियों के लिये पृथक बिल प्रस्तुत करने चाहिये।

१९. राजपत्रित अधिकारियों के बारे में महालेखापाल से Pay slip प्राप्त करनी चाहिये।

२०. आयकर कटौती अनुसूची संलग्न करनी चाहिये।

२१. कार्यालय प्रमुख द्वारा मकान भत्ता का प्रमाणपत्र चाहा जाता है।

२२. अन्तिम वेतन प्रमाण पत्र, स्वास्थ्य प्रमाण पत्र।

यात्रा भत्ता

२३. यात्रा [redacted] उद्देश्य नहीं बतलाया गया हो।

२४. हैडक्वाटर नहीं बतलाया गया हो।

२५. नियंत्रण अधिकारी द्वारा बिल प्रति हस्ताक्षरित नहीं हुये हों।

२६. राजस्थान से बाहर यात्रा करने की स्वीकृति संलग्न करनी चाहिये।

२७. यात्रा भत्ता नियमों के अन्तर्गत चाहे गये तमाम प्रमाण पत्र लगाने चाहिये।

आकस्मिक खर्चे (Contingencies)

२८. प्रमाण पत्र चाहा जाता है कि बिल में लिया गया सवारी भत्ता नियमानुसार ही है।

२९. सक्षमसत्ता द्वारा बिल प्रति हस्ताक्षरित होने चाहिये।

३०- उप वाउचर सं० प्रमाणीकरण (Attestation) चाहती है।

(F. D. Memo No. F1 (36) F/(AA) 55 दिनाङ्क 30-4-56.)

सामान्य वित्तीय और लेखा नियमों (G. F. & A. R.) पर प्रमुख परिपत्र तथा आदेश।

परिपत्र संख्या १

विषय—सप्लाई की काली सूची (Black List)।

यह तय किया गया है कि भविष्य में काली सूची (Black list) के तमाम मामले, सप्लाई करने वालों की स्वीकृत सूची से हटाने, व्यापार के निलम्बन करने और फर्म से प्रतिबन्धित व्यापार के मामले भारत सरकार के कार्य, आवास एवं पूर्ति मंत्रालय, नई दिल्ली द्वारा जारी Standard संहिता के प्रावधान के अन्तर्गत और राजस्थान सरकार

द्वारा अनुमोदित जैसा कि राजस्थान सरकार द्वारा जारी उद्योग (खनिज और श्रम) विभाग के परिपत्रों, आदेशों, निर्देशों आदि की Hand Book में वर्णित प्रावधान के अनुसार इस विभाग द्वारा जाचे जायेंगे। फर्म को काली सूची में लेने के लिये अलग नियम नहीं बनाये जावेंगे। ऐसे तमाम केस इस Standard संहिता के प्रावधान के अनुसार जाचे जावें और इस सम्बन्ध में तथा प्रसार (Circulation) के आदेश जारी करने के लिये वित्त विभाग (केन्द्रीय स्टोर क्रय संगठन) को रिपोर्ट किये जावें।

(वित्त विभाग आदेश सं० F 1 (c) CSPO/61 दिनांक २४-४-६२)

परिपत्र संख्या २

विषय— G. F. & A. R. के नियम ७१ के अन्तर्गत स्पष्टीकरण।

इस नियम में आये "Petty claims" शब्द के लिये कहां तक व्याख्या की जानी चाहिये एक प्रश्न उठाया गया है। यह प्रश्न जांचा गया और यह पाया गया कि सरकारी कर्मचारियों का कोई भी वर्ग हो, २०) रुपये से कम की रकम का कोई भी बिल पूर्णतया अस्वीकार कर देना चाहिये और तमाम कालातीत (Time barred) बिल क्लेम प्रस्तुत करते समय कर्मचारी द्वारा ली जा रही तनख्वाह [redacted] छठवां भाग से कम की रकम के हों, तो उपर्युक्त नियमों के उद्देश्य के लिये "Petty claim" समझे जावें, बशर्ते कि विशेष अवधि के लिये वेतन के एरियर क्लेम अस्वीकार किये जावें चाहे वह रकम अन्यथा ही क्यों न हो। वेतन का अभुगतान (Non-Payment) वेतन में break न माना जावे सिवाय [redacted] पेंशन की रकम पर प्रभाव नहीं डालते, "Petty claim" शब्द के उपर्युक्त स्पष्टीकरण की दृष्टि से अस्वीकृत किये जा सकते हैं।

(F.D. Memo No.F. 24(3) FD(C&A)62 दिनांक २५-४-६२)

परिपत्र संख्या ३

विषय—पूर्ण विवरण के आकस्मिक खर्चों के बिलों के प्रस्तुत करने में विलम्ब को दूर करने का तरीका।

महालेखापाल के कार्यालय को (Detailed contingent) बिल प्रस्तुत करने में विलम्ब को दूर करने की दृष्टि से तमाम सम्बन्धित ड्राइंग और वितरण (Disbursing)/नियंत्रण अधिकारियों के पथ-प्रदर्शन के लिये निम्न तरीका निश्चित किया गया है :—

प्रत्येक ड्राइंग अफसर को अस्थायी अग्रिम के लिये सक्षम सत्ता की स्वीकृति प्राप्त करने के लिये तथा उचित हिसाब प्रस्तुत करने की जिम्मेदारी महसूस करनी चाहिये। प्रत्येक अधिकारी के लिये पृथक Folio........ निर्धारित करते हुये विभागवार आकस्मिक खर्चों को पूरा करने के लिये लिये गये अस्थायी अग्रिमों का एक रजिस्टर प्रत्येक कोषागार और उपकोषागार अधिकारी को रखना चाहिये, जब भी लिये गये अग्रिमों को लेख करने के लिये तथा समायोजन द्वारा उनकी वसूली को देखना हो या नकद में वापिस करना हो के लिये आवश्यक पाया जावे। ड्राइंग अफसर भ इसी प्रकार का एक रजिस्टर रखे, जिसमें उसे उसके द्वारा लिये गये अग्रिमों के विवरण दर्ज करने चाहिये और रकम का समायोजन करना चाहिये। उसे बिल के साथ अग्रिम के लिये एक स्टेटमेंट भी लगाना चाहिये, जिसमें पहिले के अग्रिम की रकम, वाउचर संख्या और तारीख हो तथा समायोजन का प्रकार बताया गया हो। यह उसमें तारीख सहित हस्ताक्षर द्वारा प्रमाणित हो।

(F.D. Memo No. F 5 (A) (9) FD-A (R)/61
दिनांक १०-५-६२)

परिपत्र संख्या ४

विषय—मकान किराया भत्ता

सरकार के नोटिस में यह आया है कि कुछ सरकारी कर्मचारियों ने बहुत पहिले अग्रिम (Advance) का अंश जमीन खरीदने के लिये या मकान बनाने के लिये प्राप्त कर लिया और उन्होंने दूसरी या आगे की किश्तों के लिये प्रार्थना नहीं किया।) इससे यह अन्दाज लगाया जा सकता है कि उन्हें आगे अग्रिम की आवश्यकता नहीं है, तदनुसार यह निश्चय किया गया है कि इस मेमो के जारी होने की तिथि से ६ माह के बाद सरकारी कर्मचारियों के मकान किराया भत्ता का भुगतान बंद कर दिया जायेगा। ऊपर बतलाये गये सरकारी कर्मचारी उपर्युक्त अवधि के अन्दर अग्रिम का शेष प्राप्त कर लें तथा यदि वे चाहते हों तो मकान निर्माण को पूरा कर लें। उक्त अवधि गुजर जाने के बाद ऐसे सरकारी कर्मचारियों को कोई अग्रिम आगे स्वीकार नहीं किया जावेगा। स्वीकार करने वाले सक्षम अधिकारियों को आदेश दिया जाता है कि वे अन्य लोगों की अपेक्षा ऐसे कर्मचारियों को अग्रिम के शेष को स्वीकार करने में प्रमुखता दें।

(F. D. Memo No. F2 (34) FD-A (R) 61 दिनांक १६.७.६२)

परिपत्र संख्या ५

विषय— वार्षिक Establishment Rejurns को बन्द करना।

महालेखापाल को प्रस्तुत किये जाने वाले Annual Establishment Returns बंद कर दिये गये हैं और अनुसूची ७ के साथ G. F. & A. R. का नियम ६५ वित्तविभाग (I. & A.) के आदेश सं० F. 24(9) F (I & A) 62 दिनांक २१ सितंबर, ६२ के अन्तर्गत हटा दिया गया है।

राजस्थान सेवा नियमों पर प्रमुख सरकारी आदेश और परिपत्र

परिपत्र संख्या १

(कृपया इसे इस पुस्तक के अध्याय ६ पेज १७६ को ध्यान में रखकर पढ़ें)

१. जब भी कोई स्थान रिक्त होता है तो सक्षम सत्ता (Competent authority) को निम्न तरीके को अपनाना चाहिए :—

   १. कार्य को स्टाफ के अन्य सदस्यों में बांट देना और पद को रिक्त रखना ।

   २. स्थान को नयी नियुक्ति द्वारा या पदोन्नति द्वारा भरना ।

   ३. किसी सरकारी कर्मचारी को उसके पद के कार्यों के अतिरिक्त उस पद पर नियुक्त करना ।

२. स्थान रिक्त होने पर किसी भी मामले की स्थिति में कौनसा उपयुक्त तरीका ठीक हो सकता है, सक्षम सत्ता को निश्चित करना चाहिये । यदि कोई स्थान १ माह से अधिक की अवधि के लिये रिक्त रहने के लिये नहीं है तो उस स्थान से सम्बन्धित कार्य जहां तक सम्भव हो स्टाफ के अन्य सदस्यों में वितरित कर देना चाहिए । जब कोई स्थान (Statutory) कार्य से सम्बन्धित हो या अन्य किसी विशेष कारण से स्थान को रिक्त रखना उचित नहीं है यद्यपि कि रिक्त स्थान एक माह से अधिक चलने वाला नहीं है, या जहा एक माह की अवधि से भी अधिक के लिये स्थान रिक्त रहने की आशा की जाती है तो उस स्थान पर किसी व्यक्ति को नियुक्त किया जा सकता है, पदोन्नत किया जा सकता है ।

३. अब खुले रूप में किसी पद पर कोई, व्यक्ति नियुक्त किया जाना है, उसका वेतन राजस्थान सेवा नियमों के नियम ३५ (A) तथा नियम २६ के अन्तर्गत निश्चित होगा ।

जब कोई सरकारी कर्मचारी रिक्त स्थान पर नियुक्त किया जाता है तो उसका वेतन, यह मानते हुये कि उसकी नियुक्ति में तत्संबंधित कार्य या जिम्मेदारी का विशेष महत्व है या नहीं, राजस्थान सेवा नियमों के नियम २६ (A) और नियम ३५ (A) के अनुसार नियमित होगा।

४. १. जहां सरकारी कर्मचारी अपने स्वयं के कार्यों के अतिरिक्त किसी और स्थान पर नियुक्त किया जाता है, वहां निम्न तीन संभावनायें हो सकती हैं :—

१. पद उस पद के मातहत हो जिसे वह Hold कर रहा हो।
२. पद समान हो या निम्न हो (लेकिन मातहत न हो) उस पद से जिसे वह (Hold) कर रहा हो।

स्पष्टीकरण:-'समान पद' से तात्पर्य है वह पद जो एक ही (Cadre) में हो जो वेतन के समान समय शृंखला में हो (Identical Time scale).

३. जिस पद को वह (Hold) कर रहा हो उससे उच्च पद हो।
इन सभी मामलों में नियुक्ति और अतिरिक्त वेतन की स्वीकृति राजस्थान सेवा नियम के नियम ५० के अन्तर्गत नियमित होंगी।

१. पहिले मामले में सरकारी कर्मचारी को जो कुछ भी वह प्राप्त कर रहा हो, उसके अतिरिक्त कुछ भी नहीं पाने का अधिकारी होगा।

२. दूसरे मामले में, सरकारी कर्मचारी अपने स्वयं के पद के लिये राजस्थान सेवा नियमों के नियम ५० (a) के अन्तर्गत स्वयं का वेतन और नियम ५० (b) के अन्तर्गत अन्य पद के (Presumptive) वेतन के १०% से अधिक विशेष वेतन

नहीं दिया जा सकता है यदि दोनों प्रकार की पदों की अवधि ६० दिन से कम हो लेकिन ३० दिन या अधिक हो और अन्य पद के (Presumptive) वेतन के २०% से अधिक विशेष वेतन न हो यदि दोनो प्रकार के पदो की अवधि ६० दिन से अधिक हो।

३. तीसरे मामले में यदि ऊंचे पद का चार्ज ६० दिन से कम चलने वाला हो लेकिन ३० दिन या अधिक के लिये हो और सरकारी कर्मचारी उच्च पद को (hold) करने के योग्य हो या सौभाग्यवश पदोन्नति के लिए नियमित रूप से वरिष्ठ हो, तो वह उच्च पद पर कार्यवाहक रूप में नियुक्त किया जा सकता है। स्थान विशेष वेतन को भी आंकते हुए ऊंचा माना जाता है तथा राजस्थान सेवा नियमो के नियम ५० (a) के अन्तर्गत ऊंचे पद का वेतन उसे स्वीकृत किया जा सकता है। नीचे के पद के कार्यभार के लिए, उसे कुछ भी परिश्रमिक वेतन नही मिलेगा यदि नीचा पद ऊंचे पद के मातहत हो। यदि नीचापद ऊंचे पद के मातहत नही है, तब सरकारी कर्मचारी को राजस्थान सेवा नियमों के नियम ५० (b) के अन्तर्गत उस पद के (Presunptive) वेतन के १०% से अधिक विशेष वेतन स्वीकृत नही किया जा सकता है। जहां यदि उपर्युक्त मामले में ऊंचे पद का चार्ज ६० दिन के अधिक के लिये hold किया जाने को हो, तो राजस्थान सेवा नियमों के नियम ५० (b) के अन्तर्गत नीचे पद के presumptive वेतन का २० प्रतिशत विशेष वेतन स्वीकृत हो सकता है।

नोट:— यदि सरकारी ऊंचे पद को hold करने के लिए योग्य नही है या सौभाग्यवश पदोन्नति या नियुक्ति के

लिये भी वरिष्ठ नहीं है तो नियुक्ति उस पद के वर्तमान कार्यभार को संभालने की (current-charge) की जावे और सरकारी कर्मचारी को उसके स्वयं के वेतन के १० प्रतिशत से अधिक विशेष वेतन स्वीकृत न किया जाय यदि ऊंचे पद का चार्ज २० दिन या अधिक के लिए लिया गया हो।

५. किसी भी सूरत में दोहरा चार्ज (Dual arrangement) प्रबंध ३ माह की अवधि से अधिक का स्वीकृत न किया जाय। तीन माह से अधिक की स्थिति में किसी भी प्रकार का पारिश्रमिक प्राप्ति योग्य नहीं होगा। ३ माह के बाद नियुक्तियां पदोन्नति स्थान को भरने के लिए नियमित रूप से ही की जानी चाहिए, इसके अभाव में रिक्त स्थान को Abeyance में समझा जावेगा।

नोट:— एक स्थान दूसरे स्थान के 'मातहत' माना जायेगा यदि एक स्थान पर काम करने वाले व्यक्ति का काम दूसरे स्थान पर काम करने वाले व्यक्ति द्वारा देखा जाता हो या किया जाता हो और दोनों ही स्थान एक ही जगह स्थित हों। अराजपत्रित पद पर काम करने वाले राजपत्रित अधिकारी की स्थिति में यह माना जाना चाहिए कि उस पद के मातहत पद का चार्ज hold किया गया हो बशर्ते कि अराजपत्रित पद राजपत्रित पद के सीधे मातहत हो।

(F.D. order No. F 8 [20] F II/55 दिनांक ६/८/६२)

परिपत्र संख्या २

विषय-राजस्थान नागरिक सेवायें (मेडिकल परीक्षा नियम १९६२)

१. (१) ये नियम राजस्थान नागरिक सेवायें (मेडिकल परीक्षा) नियम १९६२ कहे जायेंगे और शीघ्र प्रभावी होंगे।

२. ये नियम प्रत्येक व्यक्ति पर लागू होंगे जो राजस्थान राज्य की नागरिक सेवाओं का सदस्य है या जो राजस्थान राज्य में नागरिक पद पर काम करता है।

१. (१) जहां सक्षम सत्ता के। यह विश्वास होजाता है कि कर्मचारी, जिस पर कि ये नियम लागू होते हैं (अ) बीमारी Contageous dis-ease या (ब) शारीरिक या मानसिक असमर्थता से बीमार है जो उसके विचार से उसके कुशलता पूर्वक कार्य करने में अवरोध पैदा करती हों, वह अधिकारी उस कर्मचारी को एक मास के भीतर की अवधि के अन्दर मेडिकल परीक्षा कराने के लिए आदेश दे सकता है और यदि ऐसा करना उसके लिए अनिवार्य सोचता है तो वह कर्मचारी को कह सकता है कि मेडिकल परीक्षा होने तक वह छुट्टी पर चला जाये। ऐसी छुट्टी कर्मचारी के छुट्टी के हिसाब में नहीं शुमार होगी, यदि मेडिकल परीक्षा करने वाला अधिकारी आगे चलकर अपनी यह राय व्यक्त करता है कि कर्मचारी को छुट्टी पर जाने के लिए कहना आवश्यक था।

२. मेडिकल परीक्षा करने वाले अधिकारी के व्यर्थ विचारों के आधार पर और उप नियम (३) के प्रावधान के होने पर सक्षमसत्ता कर्मचारी को या तो छुट्टी पर जाने के लिए कह सकती है या यदि वह छुट्टी पर ही है, तो छुट्टी पर रहने के लिए कह सकती है या उसे सेवा मुक्त कर सकती है।

३ मेडिकल परीक्षा के लिए, छुट्टी स्वीकृत करने के लिए या सेवा मुक्ति के लिए इस नियम के अन्तर्गत तरीका इस प्रकार का होगा जैसा राज्यपाल आदेश द्वारा निश्चित करे।

४. इस नियम के उद्देश्य के लिए कर्मचारी के संबंध में सक्षम सत्ता से अभिप्राय: है सरकारी कर्मचारी की स्थायी नियुक्ति करने के लिए सक्षम सत्ता (Appointing Authority).

५. इस नियम के उप नियम (१) या (२) के अन्तर्गत दिये गये निर्देशों का न पालन करना संबंधित कर्मचारी पर लागू अनुशासनात्मक नियमों के अनुसार दंड देने के लिए अच्छा और उचित कारण समझा जावेगा।

३. नियम २ के उपनियम (२) के अन्तर्गत कर्मचारी जो सेवा मुक्त किया जाता है को अवैध (Invalid) पेंशन स्वीकृत की जा सकती है या अवैध ग्रेच्युटी या अवैध प्राविडेंट फंड के लाभ जो भी उसको उस पर लागू होने वाले नियमों के अन्तर्गत ऐसी सेवा मुक्ति की तिथि से प्राप्त हो सकते हैं, स्वीकृत किये जा सकते है।

४. यदि इन नियमों के interprotation के बारे में कोई प्रश्न उठता है तो वह सरकार को सूचित किया जावेगा, जिसका निर्णय अन्तिम होगा।

(F.D. No. F-7 A (54) F.D. (A) Aules/60
दिनांक १०–८–६२

परिपत्र संख्या ३

विषय—ट्रेनिंग में गये कर्मचारियों को क्षतिपूर्ति भत्ता (Compensatory allowance) की स्वीकृति।

जहां सरकारी कर्मचारी राज्य के बाहर ट्रेनिंग के लिये भेजा जाता है, उसे क्षतिपूर्ति भत्ता निम्न प्रकार से स्वीकृत किया जावे :—

भाग २



कार्यालय पद्धति



१. जहां ट्रेनिंग की अवधि २ माह से अधिक नहीं होती, क्षतिपूर्तिभत्ता की दर पहिले माह के लिये राजस्थान यात्रा भत्ता नियमों के नियम १३ D के अन्तर्गत दैनिक भत्ता की दर से अधिक नहीं होगी जो ट्रेनिंग स्थान पर प्राप्य है, तथा शेष अवधि के लिये उस दर के २/३ से अधिक नहीं होगी।

२. यदि २ माह से अधिक की ट्रेनिंग है तो क्षतिपूर्ति भत्ता की दर निम्न दरों से अधिक नहीं होगी :—

वेतन तक	साधारण स्थान	खर्चीले स्थान और पहाड़ी स्थान (सरकार द्वारा नियत)	प्रान्तीय राजधानिया शिमला सहित	दिल्ली, बम्बई कलकत्ता
१	२	३	४	५
१०००) से अधिक	१५० तक सीमित वेतन का $\frac{1}{3}$	१७५) तक सीमित वेतन का $\frac{1}{2}$	२००) तक सीमित वेतन का $\frac{1}{2}$	२२५) तक सीमित वेतन का $\frac{1}{2}$
५००) से अधिक लेकिन १०००) से अधिक नहीं	१२५) तक सीमित वेतन का $\frac{1}{2}$	१५०) तक सीमित वेतन का $\frac{1}{2}$	१७५) तक सीमित वेतन का $\frac{1}{3}$	२००) तक सीमित वेतन का $\frac{2}{2}$
५००) तक	१०० तक सीमित वेतन का $\frac{1}{3}$	१२५) तक सीमित वेतन का $\frac{1}{2}$	१५०) तक सीमित वेतन का $\frac{2}{3}$	१७५) तक सीमित वेतन का $\frac{3}{4}$

२. जहां कर्मचारी राज्य में ही ट्रेनिंग के लिए भेजा जाता है, उसे निम्न प्रकार से क्षतिपूर्ति भत्ता दिया जावे :—

१. जहां ट्रेनिंग की अवधि ६० दिन से अधिक नहीं है, निम्न limit तक ट्रेनिंग के स्थान पर मान्य राजस्थान यात्राभत्ता नियमों के नियम १३ D के अन्तर्गत दैनिक भत्ते की दर के समान क्षति पूर्ति भत्ते की दर होगी :—

प्रथम १० दिनों के लिए– दैनिक भत्ते की पूरी दर
आगे के २० दिनों के लिए–दैनिक भत्ते की दर का ½ हिस्सा
शेष दिनों के लिये – दैनिक भत्ते की दर का ¼ हिस्सा।

२. यदि ट्रेनिंग की अवधि ६० दिन से अधिक होती है तो कर्मचारी अस्थायी तबादले पर समझा जायेगा जिसके मामले में ट्रेनिंग की अवधि का उसे कोई क्षतिपूर्ति भत्ता नहीं मिलेगा। हां, स्थानान्तर का यात्रा भत्ता उसे ट्रेनिंग के स्थान पर आने जाने का अवश्य मिलेगा।

३. जहां सरकारी कर्मचारी को उपर्युक्त (२) के द्वारा नियमित मामले में अस्थायी तबादले पर नहीं माना जाता, उसे वित्त विभाग की निश्चित स्वीकृति से उप पैरा (१) के वर्णित दर से क्षति पूर्ति भत्ता दिया सकता है।

३. जहां इस नियम के अन्तर्गत क्षति पूर्ति भत्ता स्वीकृत किया जाता है, तो ट्रेनिंग स्थान से यात्रा जारी करने और समाप्त करने के लिये यात्रा भत्ता सिर्फ दौरे की (Tour) यात्रा भत्ता की दरों से मिलेगा। यदि फिर भी ट्रेनिंग की समाप्ति पर सरकारी कर्मचारी ट्रेनिंग पर जाने के पूर्व के स्थान के अतिरिक्त स्थान पर नियुक्त किया जाता है तो वह दौरे के यात्रा भत्ता को शामिल करते हुये

ट्रेनिंग के स्थान से उस स्थान तक जहां उसकी नियुक्ति हुई है, निम्न यात्रा भत्ता पाने का अधिकारी होगा :—

१. पुराने स्थान से नये स्थान तक उसके वर्गीकरण के अनुसार रेल द्वारा उस क्लास का आधा किराया।

२. अग्रिम रियायतें जो राजस्थान यात्रा भत्ता नियमों के नियम २६ के अन्तर्गत पुराने स्टेशन से नये स्टेशन के लिये प्राप्त हैं, उन्हें अलग करते हुये जो नियम २६ के खण्ड १ (१) में हैं तथा उसी के खण्ड २ (१) के अन्तर्गत प्राप्त दो में से एक माइलेज भत्ता।

४. उन दिनों के लिये क्षति पूर्ति भत्ता नहीं मिलेगा जिनके लिये यात्रा-भत्ता लिया गया है।

५. जहां कर्मचारी को ट्रेनिंग की अवधि में खाना और रहना मुफ्त स्वीकृत है या मुफ्त में उपयोग करता है तो क्षति पूर्ति भत्ता की दर जो पैरा १ व २ के अनुसार प्राप्त है, ७५% कम हो जायेगी और जहां वह केवल मुफ्त निवास का उपयोग करता है या उसे स्वीकृत है, तो दर २०% कम हो जायेगी।

६. इस आदेश के अन्तर्गत उसी कर्मचारी को क्षति पूर्ति भत्ता प्राप्त होगा जो राजस्थान सेवा नियमों के नियम ७ (८) (b) (i) के अन्तर्गत ड्यूटी पर माना जाता है। यह प्राप्त नहीं होगा जहा ट्रेनिंग ड्यूटी के स्थान में परिवर्तन में नहीं आती है।

७. वित्त विभाग के आदेश संख्या F5(15)R/56 दिनांक १३-२-५६ और आगे के संशोधनों का उस तिथि से अतिक्रमण (Superseded) हो जाता है, जिस तिथि से ये आदेश प्रभावी हुये हैं।

८. उन कर्मचारियों पर ये आदेश लागू होंगे जो ट्रेनिंग में इस आदेश के जारी होने के बाद भेजे गये हैं।

९. सिवाय अन्य बात होने के जो इस आदेश में निश्चित है, प्रशासकीय विभाग उन कर्मचारियों को जो उनके नियंत्रण में हैं, क्षति पूर्ति भत्ता स्वीकृत करने के लिये सक्षम होंगे।

१०. जिस बिल पर क्षति पूर्ति भत्ता लिया गया है; निम्न प्रमाण पत्र देना चाहिये :—

१. प्रमाणित किया जाता है कि उन दिनों का क्षति पूर्ति भ[illegible] नहीं लिया गया है जिसमें दौरा यात्रा भत्ता लिया गया।

ड्राइंग अधिकारी के हस्ता[illegible]

२. प्रमाणित किया जाता है कि उन दिनों के लिये दौरा या[illegible] भत्ता नहीं लिया गया है जिसमें क्षति पूर्ति भत्ता लिया गया

सम्बन्धित अधिकारी के हस्ताक्षर और [illegible]

(F.D. Order No. 7 d (25) F.D. (A) Rules/60)
दिनांक १६–६–६२